

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV

Portaria do Diretor-Presidente, de 18-12-2009

O Diretor Presidente, no uso de suas competências legais, e amparado pelo inciso IV do artigo 5º do Regimento Interno da Diretoria Executiva, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, divulga o Organograma da SPPREV, estabelece a estrutura interna de sua Diretoria Executiva e dispõe sobre suas atribuições e competências.

CAPÍTULO I

Da Estrutura

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 1º – A São Paulo Previdência, nos termos dos artigos 5º e 10 da Lei Complementar nº 1010, de 1º de junho de 2007, alterada pelo artigo 23 da Lei Complementar nº 1058, de 16 de setembro de 2008, e de seu Regimento Interno, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, é constituída

por uma Diretoria Executiva integrada pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Presidência;
- II – Diretoria de Administração e Finanças;
- III – Diretoria de Relacionamento com o Segurado;
- IV – Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos;
- V – Diretoria de Benefícios – Militares.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 2º – Integram a Presidência da SPPREV:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Previdenciária;
- III – Assessoria de Relacionamento Institucional;
- IV – Assessoria Econômica e Atuarial;
- V – Ouvidoria.

Parágrafo único – As Assessorias de Previdência, de Relacionamento

Institucional e Econômica e Atuarial, bem como a Ouvidoria, contam cada uma com uma Célula de Apoio.

Art. 3º – A Secretaria Executiva é integrada por:

I – Assistência Técnica;

II – Célula de Apoio.

Art. 4º – A Diretoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Suprimentos e Suporte Logístico, integrada por:

a) Supervisão de Suprimentos;

b) Supervisão de Licitação e Gestão de Contratos e Convênios;

c) Supervisão de Suporte Logístico;

III – Gerência de Recursos Humanos, integrada por:

a) Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal;

b) Supervisão de Administração de Pessoal;

IV – Gerência de Finanças e Contabilidade, integrada por:

a) Supervisão de Finanças e Contabilidade;

b) Supervisão de Controle da Arrecadação;

V – Gerência de Planejamento e Controle, integrada por um Corpo Técnico.

Art. 5º – A Diretoria de Relacionamento com o Segurado tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Inovação e Qualidade, integrada por um Corpo Técnico;

III – Gerência de Tecnologia, integrada por:

a) Corpo Técnico;

b) Supervisão de Tecnologia da Informação.

IV – Gerência de Relacionamento, integrada por:

a) Supervisão de Atendimento Presencial e Call Center;

b) Supervisão de Atendimento Regional.

Art. 6º – A Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Aposentadorias - Servidores Públicos, integrada por:

a) Supervisão de Concessão de Aposentadoria de Servidor;

b) Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor;

c) Supervisão de Manutenção de Aposentadoria de Servidor;

III - Gerência de Pensões - Servidores Públicos, integrada por:

a) Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Ex-Servidor;

b) Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Servidor;

c) Supervisão de Afastamentos de Servidor.

Art. 7º – A Diretoria de Benefícios - Militares tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Inatividade de Militar, integrada por:

- a) Supervisão de Inatividade de Militar;
- b) Supervisão de Pagamento de Inatividade de Militar;
- c) Supervisão de Manutenção de Inatividade de Militar;

III – Gerência de Pensões de Militar, integrada por:

- a) Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Ex-Militar;
- b) Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Militar;
- c) Supervisão de Afastamentos de Militar.

Art. 8º – As Diretorias e Gerências, a que se referem os artigos 4º a 7º contam cada uma com uma Célula de Apoio.

Seção III

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 9º – As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I – de Departamento Técnico:

- a) Diretoria de Administração e Finanças;
- b) Diretoria de Relacionamento com o Segurado;
- c) Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos;
- d) Diretoria de Benefícios – Militares;

II – de Divisão Técnica:

- a) Gerência de Suprimentos e Suporte Logístico;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Finanças e Contabilidade;
- d) Gerência de Planejamento e Controle;
- e) Gerência de Inovação e Qualidade;
- f) Gerência de Tecnologia;
- g) Gerência de Relacionamento;
- h) Gerência de Aposentadorias - Servidores Públicos;
- i) Gerência de Pensões - Servidores Públicos;
- j) Gerência de Inatividade de Militar;
- k) Gerência de Pensões de Militar;

III – de Supervisão:

- a) Supervisão de Suprimentos;
- b) Supervisão de Licitação e Gestão de Contratos e Convênios;
- c) Supervisão de Suporte Logístico;
- d) Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- e) Supervisão de Administração de Pessoal;
- f) Supervisão de Finanças e Contabilidade;
- g) Supervisão de Controle da Arrecadação;
- h) Supervisão de Tecnologia da Informação;
- i) Supervisão de Atendimento Presencial e Call Center;
- j) Supervisão de Atendimento Regional;
- k) Supervisão de Concessão de Aposentadoria de Servidor;

- l) Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor;
- m) Supervisão de Manutenção de Aposentadoria de Servidor;
- n) Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Ex-Servidor;
- o) Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Servidor;
- p) Supervisão de Afastamentos de Servidor;
- q) Supervisão de Inatividade de Militar;
- r) Supervisão de Pagamento de Inatividade de Militar;
- s) Supervisão de Manutenção de Inatividade de Militar;
- t) Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Ex-Militar;
- u) Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Militar;
- v) Supervisão de Afastamentos de Militar.

Art. 10 – As Assistências Técnicas e as Células de Apoio não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Unidades subordinadas à Presidência

Seção I

Da Secretaria Executiva

Art. 11 – A Secretaria Executiva tem as seguintes atribuições:

I – examinar e preparar o expediente a ser encaminhado ao Diretor Presidente, pertinente às unidades sob sua subordinação

II – executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Diretor Presidente;

III – supervisionar e coordenar as atividades no âmbito do Gabinete da Presidência;

IV – produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

V – representar o Diretor Presidente, quando designado, e assisti-lo em seus trabalhos;

VI – substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e afastamentos.

VII – demais atribuições afins.

Parágrafo único – Nos impedimentos e afastamentos do Secretário Executivo, o Diretor Presidente será substituído, nas mesmas condições, pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Assessoria Previdenciária

Art. 12 – A Assessoria Previdenciária tem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Diretor Presidente e as demais autoridades da Autarquia na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento e nas relações parlamentares;

II – elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e

outros documentos ou atos oficiais;

III – manter atualizado o extrato previdenciário que gera o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;

IV – examinar processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

V – desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Autarquia, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

VI – produzir informações gerais para subsidiar decisões do Diretor Presidente;

VII – realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Autarquia;

VIII – desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Seção III

Da Assessoria de Relacionamento Institucional

Art. 13 – A Assessoria de Relacionamento Institucional tem as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar atividades externas que assegurem uma correta leitura das ações e estratégias da SPPREV, propiciando

perfeita compreensão de sua missão e objetivos;

II – alinhar as ações de comunicação com as diretrizes da Diretoria Executiva e assessorar o desenvolvimento do planejamento

estratégico;

III – atender às demandas imediatas da Diretoria Executiva e assessorá-la na estruturação, montagem e elaboração de “release”, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

IV – coordenar entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como realizar o atendimento à mídia e promover relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

V – informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da SPPREV para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;

VI – realizar reuniões internas para que as diversas áreas que se relacionam com o público estejam em sintonia e tenham um discurso unificado, assim como realizar reuniões periódicas

com as áreas correlatas para atualização e entendimento dos procedimentos técnicos e operacionais da Autarquia;

VII – responder pela disseminação das informações referentes à previdência, que causem impacto, dentro e fora da Autarquia, elaborando estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária, incluindo a atualização das mídias eletrônicas;

VIII – estar alinhada com a política de comunicação definida pelo órgão central do sistema;

IX – atender às demandas dos diversos órgãos sindicais, das entidades representativas, dos meios de comunicação e dos leitores expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;

X – realizar reuniões de alinhamento com a equipe para correção de rumos e procedimentos e planejar formas de integração interna, com a finalidade de propiciar climas saudáveis ao bom desempenho das atividades funcionais;

XI – propor formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;

XII – criar sistemas permanentes para racionalização e unificação dos programas gráfico-editoriais, maximizando seu uso e diminuindo seus custos;

XIII – planejar formas e meios que estimulem o encaminhamento de idéias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;

XIV – desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Seção IV

Da Assessoria Econômica e Atuarial

Art. 14 – A Assessoria Econômica e Atuarial tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a Diretoria Executiva nas análises econômicoatuariais voltadas ao equilíbrio do plano de benefícios;
- II – desenvolver estudos sobre o plano de custeio;
- III – participar da elaboração de estudos econômicofinanceiros e fornecer os resultados para subsidiar outras áreas da entidade;
- IV – acompanhar o desenvolvimento dos estudos internos e externos elaborados pela equipe ou por prestadores de serviços na elaboração dos cenários econômicos, estudos atuariais e na elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- V – em relação às avaliações atuariais:
- a) participar da elaboração, em conjunto com profissionais da Autarquia ou contratados, das avaliações atuariais e demais

estudos econômicos, financeiros e atuariais voltados ao plano de benefícios;

- b) realizar estudos de sensibilidade para a fixação das Bases Técnicas Econômicas, Financeiras e Atuariais;
- c) analisar as regras dos planos de benefícios, considerando os aspectos de impacto na avaliação atuarial;
- d) orientar, criticar e validar o levantamento de dados para realização dos estudos de aderência das hipóteses econômicofinanceiras e atuariais da avaliação atuarial;
- e) analisar os resultados das avaliações de custo de cada benefício e as provisões matemáticas;
- f) analisar fluxos de receitas e despesas previdenciárias anuais de longo prazo;
- g) orientar a redação de relatórios à Diretoria Executiva e aos Conselhos;
- h) participar, quando solicitado, das reuniões com os Diretores, com os membros dos Conselhos, e demais técnicos da entidade, principalmente nas apresentações dos resultados das avaliações atuariais.

VI – em relação às análises econômicas:

- a) analisar os cenários econômicos atuais e perspectivas futuras que tenham impacto nas atividades desempenhadas pela entidade;
- b) participar da definição de diretrizes para elaboração de propostas orçamentárias da entidade;
- c) participar de discussões e de interpretações das disposições legais sobre o plano de benefícios
- d) participar de discussões das condições e perspectivas do mercado financeiro relacionadas às aplicações financeiras dos recursos da entidade;
- e) participar da elaboração de matérias informativas a serem veiculadas em boletins internos da entidade;
- f) assessorar a Diretoria na realização de outros estudos econômicos necessários ao bom desempenho da entidade.

VII – em relação às alterações na legislação:

- a) produzir pareceres e correspondências relacionados com alterações legais;
- b) participar de reuniões com a Diretoria e com os Conselhos para discutir alterações na legislação

VIII – em relação às demandas da fiscalização:

- a) elaborar pareceres, respostas, relatórios e outros documentos exigidos pela fiscalização;
- b) participar de reuniões técnicas solicitadas pela fiscalização.

IX – em relação às demandas judiciais:

- a) elaborar cálculos de valores a serem pagos por força de decisão judicial e que envolvam a área de atuação da Assessoria;
 - b) formular e responder quesitos propostos nas perícias judiciais;
 - c) elaborar impugnações e análises de laudos periciais em processos que envolvem assuntos vinculados a Assessoria;
 - d) elaborar estudos que envolvam a Assessoria nas ações judiciais;
 - e) participar de reuniões nos órgãos do Poder Judiciário ou em outras entidades, para discutir assuntos vinculados a ações judiciais que envolvam a Assessoria;
 - f) avaliar impacto atuarial com base nas decisões judiciais, com o cálculo das provisões matemáticas correspondentes.
- X – desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

Seção V

Da Ouvidoria

Art. 15 – A Ouvidoria, criada por meio desta Portaria nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999 e do Decreto Estadual nº 44.074, de 1º de julho de 1999, tem as seguintes atribuições:

- I – estabelecer canais permanentes de comunicação com empregados da Autarquia e usuários de seus serviços, para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;
- II – receber e acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação ao interessado da solução dada às sugestões, reclamações, denúncias ou propostas de cidadãos e entidades, enviadas a São Paulo Previdência;
- III – manter contato e desenvolver gestões conjuntas com os Diretores, Assessores, Gerentes e Supervisores das unidades da São Paulo Previdência, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas e respondidas;
- IV – sugerir ao Diretor Presidente da São Paulo Previdência a realização de estudos, a adoção de medidas ou expedição de recomendações, visando a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades da Autarquia;
- V – manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria e das respostas aos participantes, sobre as providências adotadas e nível de satisfação alcançado, em função de suas reivindicações e sugestões;
- VI – defender causas que visem eliminar situações prejudiciais a empregados e participantes;

VII – elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação de suas atividades.

Parágrafo único - a Ouvidoria manterá sigilo da fonte, sempre que esta solicitar.

Art. 16 – O Ouvidor será um servidor do quadro de empregos públicos da São Paulo Previdência, designado por Portaria do Diretor Presidente e exercerá sua função por um período de um ano, permitida uma recondução.

Art. 17 – O Ouvidor terá sua atuação pautada nas competências, prerrogativas e atribuições previstas nos artigos 1º ao 4º do Decreto Estadual nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

Art. 18 – O Ouvidor deve reportar-se diretamente ao dirigente da Autarquia no exercício de suas funções e atuar em parceria com os agentes públicos a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa.

Parágrafo Único – O Ouvidor terá livre acesso, no exercício de suas funções, a todos os setores da Autarquia para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação.

Art. 19 – A Ouvidoria se pautará pelos princípios da transparência, informalidade e celeridade.

Art. 20 – As informações solicitadas pela Ouvidoria deverão ser atendidas com presteza, no prazo de dez dias úteis, se outro não for estabelecido pelo Diretor Presidente, em cada caso concreto, de acordo com a urgência e complexidade.

Art. 21 – O Diretor Presidente designará um servidor ou empregado público de cada Diretoria, a quem competirá prestar serviços de apoio à Ouvidoria, mediante rápida transmissão do pedido de informações ou esclarecimentos ao responsável, ficando incumbido também do controle do prazo para resposta.

CAPÍTULO III

Das Atribuições das Unidades de Apoio Técnico e Auxiliar

Seção I

Das Assistências e Corpos Técnicos

Art. 22 – As Assistências e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I – assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II – elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;

III – desenvolver e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas na área;

IV – produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

V – promover a integração entre as atividades e os projetos;

- VI – propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- VII – orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos;
- VIII – desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assistência técnica na área de atuação.

Seção II

Das Células de Apoio

Art. 23 – As Células de Apoio têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II – preparar o expediente das respectivas unidades;
- III – prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
- IV – manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- V – acompanhar a publicação de notícias e de legislação de interesse da Autarquia;
- VI – desenvolver outras atividades características de apoio à atuação da unidade.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições das Diretorias

Seção I

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 24 – A Diretoria de Administração e Finanças tem as suas atribuições fixadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva da SPPREV, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, que serão exercidas por intermédio de suas unidades subordinadas.

Art. 25 – A Gerência de Suprimentos e Suporte Logístico tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes a compras, contratos, licitações, pregões, serviços de terceiros, transportes internos, protocolo, almoxarifado, arquivos, atividades complementares de apoio administrativo e patrimonial, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Autarquia;
- II – por meio da Supervisão de Suprimentos:
 - a) receber, consultar e consolidar requisições internas de compras e contratos;
 - b) efetuar pesquisa para especificação técnica ou memorial descritivo do produto a ser adquirido ou contratado;
 - c) efetuar pesquisas de preço e elaborar planilhas de cálculos de custos e de preços comparativos;
 - d) estudar e propor o modo mais viável e adequado de aquisição ou contratação para o produto solicitado;
 - e) processar aquisição e contratação por dispensa de

licitação;

- f) identificar e solicitar o cadastro de itens de bens e serviços na Bolsa Eletrônica de Compras – BEC;
- g) responder pelas consultas à relação de fornecedores cadastrados na BEC, bem como pela orientação às empresas não cadastradas sobre a necessidade de cadastramento para poderem participar dos certames;
- h) promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços visando qualidade e melhor preço;
- i) garantir que os processos de compra e de contratação estejam de acordo com as normas dispostas pela política estadual de Compras Sustentáveis, conforme estabelecido pelo Decreto Estadual nº 53.336, de 20/08/2008.

III – por meio da Supervisão de Licitação e de Gestão de Contratos e Convênios:

- a) elaborar minutas de edital de licitação;
- b) elaborar minutas de contrato;
- c) elaborar texto final de contratos e convênios;
- d) recepcionar e analisar documentação exigida para a formalização e pagamento de contratos e convênios;
- e) responder pela guarda de contratos e convênios em vigência e pelo seu encaminhamento para arquivamento, quando encerrados;
- f) acompanhar a execução dos contratos, observando os prazos de vencimentos, os saldos dos empenhos, e tomar providências quando constatadas irregularidades no cumprimento das cláusulas contratuais;
- g) formalizar reajustes, termos aditivos de prorrogação, de renegociação de contratos e de rescisão, após manifestação do Diretor Executivo da área;
- h) solicitar às áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos a confirmação dos serviços prestados e dos materiais fornecidos;
- i) efetuar cálculos de custos dos serviços contratados para fins de aditamento;
- j) responder pela atualização do sistema de cadastro de contratos terceirizados da Corregedoria do Estado de São Paulo;
- k) responder pelo cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado, referentes a contratos e a atos jurídicos análogos.

IV – por meio da Supervisão de Suporte Logístico:

IV.1 – em relação ao patrimônio:

- a) responder pela classificação, codificação e registro de

- patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes;
- b) administrar, classificar, registrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
 - c) manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais;
 - d) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;
 - e) verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens;
 - f) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
 - g) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis, sempre que necessário;
 - h) controlar a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais;
 - i) elaborar os expedientes relativos à transferência, doação e baixa dos bens;
 - j) elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais móveis;
 - k) providenciar a manutenção e a conservação de bens e equipamentos;

IV.2 – em relação à frota de veículos:

- a) cumprir, em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as disposições previstas nos artigos 7º, 8º e 9º do Decreto Estadual nº 9.543, de 1º de março de 1977;

IV.3 – em relação à administração predial:

- a) zelar pela conservação e manutenção da infra-estrutura da SPPREV;
- b) providenciar a manutenção e a conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações, de telecomunicações e de outros itens que compõem a instalação predial;
- c) administrar os serviços terceirizados afetos à área de atuação;

IV.4 – em relação à guarda e circulação de documentos:

- a) providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;
- b) receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação;
- c) zelar pelo controle e prestação de informação sobre a movimentação interna de papéis, documentos e processos;
- d) organizar e viabilizar os serviços de malotes e receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

IV.5 – em relação ao almoxarifado:

- a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais;
 - b) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
 - c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais adquiridos e comunicar, em tempo hábil, à autoridade superior os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
 - d) manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais estocáveis, realizar inventários físicos do material estocado e elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;
 - e) recepcionar, registrar e controlar os materiais recebidos mediante doação, respondendo pelo encaminhamento para o registro patrimonial, quando for o caso;
- V – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;
- VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 26 – A Gerência de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito da SPPREV, compreendendo:
- a) planejar, gerenciar e controlar as atividades de recursos humanos;
 - b) elaborar e analisar estudos salariais;
 - c) planejar e executar processos de seleção de pessoal;
 - d) treinar e desenvolver pessoas;
 - e) analisar e orientar sobre a legislação de pessoal;
 - f) gerenciar expediente de pessoal;
 - g) gerenciar e processar a folha de pagamento de pessoal;
- II – prestar informações ao órgão central de recursos humanos do Estado;
- III – atuar como órgão setorial da SPPREV, exercendo as atribuições definidas no Decreto nº. 52.833, de 24 de março de 2008;
- IV – por meio da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoal:
- a) gerenciar processos de desenvolvimento de pessoas, observadas as atribuições definidas no Decreto nº. 52.833, de 24 de março de 2008;

- b) propor políticas de desenvolvimento de pessoal alinhadas com as atribuições da SPPREV;
 - c) gerenciar programas de treinamentos e os desenvolvimentos de pessoas;
 - d) executar os concursos públicos;
 - e) gerenciar e acompanhar as políticas de avaliação de desempenho;
 - f) acompanhar pessoas no decorrer da vida funcional, preparando para transferências, dispensas e aposentadorias;
 - g) desenvolver estudos de clima organizacional e propor medidas e ações de melhoria;
 - h) desenvolver estudos, programas e elaborar orientações para o aprimoramento de relações interpessoais da SPPREV;
 - i) planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho dos estagiários, bem como manter registros desses atos;
 - j) receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;
 - k) diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências;
 - l) desenvolver medicina e segurança do trabalho;
 - m) gerenciar empregos e salários;
- V – por meio da Supervisão de Administração de Pessoal:
- a) gerenciar as atividades de gestão de pessoas, exercendo as atribuições definidas no Decreto Estadual nº 52.833, de 24 de março de 2008, e em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
 - b) cumprir o disposto na Lei Complementar nº 1058, de 16 de setembro de 2008, que institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio para os empregados da São Paulo Previdência – SPPREV;
 - c) processar a folha de pagamento de pessoal da SPPREV, observada as rotinas mensais (férias, FGTS, INSS) e anuais (13º salário, RAIS, DIRF e Informes de Rendimentos);
 - d) realizar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento anual de férias dos empregados da SPPREV, e de servidores de outros órgãos, entidades e poderes, que se encontram afastados junto a SPPREV;
 - e) dar suporte às unidades da entidade em relação à legislação de pessoal, inclusive as pertinentes a servidores de outros órgãos estaduais ou pertencentes a outras esferas de governo, afastados junto à SPPREV;
 - f) manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos

empregados;

g) atestar a frequência, expedir e assinar documentos funcionais afetos aos servidores pertencentes a órgãos e entidades

das diversas esferas de governo, afastados junto a SPPREV;

h) conferir e atestar os valores mensais a serem reembolsados aos órgãos e entidades que possuem servidores afastados

junto a SPPREV, nos termos da lei;

i) atender as demandas apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, referentes às questões de pessoal;

VI – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;

VII – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 27 – A Gerência de Finanças e Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes ao controle da arrecadação previdenciária e da taxa de administração,

às aplicações financeiras e à execução da Política de Investimentos do Fundo Previdenciário da SPPREV, ao pagamento dos benefícios previdenciários e de outras despesas, às atividades voltadas à escrituração contábil e financeira e à elaboração

de demonstrativos previdenciários, financeiros e contábeis, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Autarquia;

II – por meio da Supervisão de Finanças e Contabilidade:

a) executar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle de movimentação, disponibilidade financeira e escrituração contábil e financeira;

b) elaborar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Controle, os balancetes mensais e o balanço anual da SPPREV, nos termos da legislação específica;

c) atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração da SPPREV;

d) executar a política de investimentos da SPPREV aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;

e) acompanhar o rendimento das aplicações financeiras da Autarquia;

f) responder pelo preenchimento do Demonstrativo de Receitas e Despesas na página eletrônica do Ministério da Previdência

Social, do Demonstrativo da Política de Investimento, do Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras, do DRAA – Demonstrativo de Resultados de Avaliação Atuarial e demais documentos exigíveis pela Lei Federal nº 9.717/98, e

- alterações posteriores;
- g) atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado quanto aos aspectos patrimoniais da Autarquia;
 - h) responsabilizar-se pela guarda e conservação de numerário, valores e documentos e outros papéis de natureza financeiro-contábil;
 - i) elaborar o cronograma de desembolso e fluxo de caixa;
 - j) acompanhar a aprovação das contas anuais da Autarquia;
 - k) os previstos no inciso II dos artigos 9º e 10º do Decreto-Lei nº 233/70;
 - l) conciliar contas contábeis, bancárias e consistência documental no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM-SP;
 - m) executar as atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos;
 - n) por meio do SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;
- III – Supervisão de Controle da Arrecadação
- a) elaborar a previsão de receita por meio do Sistema Integrado da Receita-SIR, do Governo do Estado de São Paulo;
 - b) acompanhar e controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias, bem como efetuar os registros no SIAFEM;
 - c) acompanhar e controlar o ingresso de recursos provenientes da taxa de administração repassados pelos órgãos e entidades à SPPREV, bem como efetuar os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;
 - d) controlar e enviar cobrança das contribuições previdenciárias em atraso dos servidores afastados, cedidos e licenciados, com prejuízo de vencimentos;
 - e) elaborar instrumento particular de confissão de dívida para fins de parcelamento do débito;
 - f) recuperar créditos devidos à Autarquia, decorrentes de proventos de aposentadorias e de pensões por morte;
 - g) solicitar, respeitadas as formalidades e prazos legais, com a anuência da Diretoria de Administração e Finanças, à área jurídica da Autarquia, a inscrição ou cancelamento dos débitos previdenciários na Dívida Ativa do Estado;
- IV – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência.
- V – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 28 – A Gerência de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes ao planejamento orçamentário da SPPREV, ao controle interno das despesas e das receitas, aos estudos de projeção da despesa, à disponibilidade orçamentária, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Autarquia;
- II – elaborar o Plano Plurianual da SPPREV, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- III – responder pelo acompanhamento e pelo controle da execução orçamentária e patrimonial da SPPREV;
- IV – executar as alterações orçamentárias por meio do SISTEMA SAO;
- V – responder pelo lançamento e acompanhamento do PPA – SIMPA-LDO;
- VI – atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração da SPPREV;
- VII – atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado quanto aos aspectos orçamentários da Autarquia;
- VIII – acompanhar a aprovação das contas anuais da Autarquia;
- IX – elaborar planilhas de cálculo de juros de mora e correção monetária e de reajustes de contratos;
- X – atualizar cálculos relativos a processos do Poder Judiciário;
- XI – acompanhar e elaborar tabelas de índices gerais;
- XII – os previstos no inciso I dos artigos 9º e 10º do Decreto-Lei nº 233/70;
- XIII – desenvolver estudos visando a redução de custos e a otimização dos recursos;
- XIV – responder pela manutenção das certidões fiscais e previdenciárias;
- XV – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;
- XVI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Seção II

Da Diretoria de Relacionamento com o Segurado

Art. 29 – A Diretoria de Relacionamento com o Segurado tem as suas atribuições fixadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva da SPPREV, aprovado pela Deliberação CASPPREV-

3, de 5 de dezembro de 2008, que serão exercidas por intermédio de suas unidades subordinadas.

Art. 30 – A Gerência de Inovação e Qualidade, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

- I – prospectar, propor e desenvolver estudos, buscando

melhorias no desenvolvimento das atividades da SPPREV, primando pelo estado de arte adotado pelo mercado;

- II – realizar levantamento e diagnóstico dos processos existentes, propondo melhorias e elaborando fluxogramas e manual de procedimentos;
- III – implementar política de qualidade nos processos de atendimento e prestação de serviços da SPPREV, visando certificação ISO nos processos de interesse estratégico;
- IV – responder pelo gerenciamento dos projetos da SPPREV;
- V – acompanhar a implantação de sistemas e projetos, interagindo com as áreas solicitantes, os fornecedores e os técnicos da TI, controlando os aspectos relativos à sua disponibilidade, prazos, periodicidade de atendimento e avaliação da qualidade;
- VI – definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de soluções tecnológicas;
- VII – gerir o fluxo dos insumos e produtos da folha de pagamento de aposentadorias e pensões civis e militares, relacionados com órgãos do Governo e entidades externas;
- VIII – atestar a frequência dos funcionários vinculados a sua Gerência;
- IX – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 31 – A Gerência de Tecnologia tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à tecnologia da informação;
- II – garantir altos níveis de desempenho dos sistemas sob a sua responsabilidade;
- III – avaliar níveis de serviços prestados pelas terceirizadas;
- IV – suportar as melhores decisões alinhando a TI com o negócio da Autarquia;
- V – ampliar desempenhos e garantir controles efetivos;
- VI – otimizar a aplicação de recursos, reduzir custos; determinar a direção tecnológica;
- VII – levantar e viabilizar treinamento para internação, disseminação e utilização de novos sistemas e novas tecnologias;
- VIII – interagir com fornecedores de TI para avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações;
- IX – garantir o exercício da aplicação da Política da Segurança da Informação e Governança de TI na autarquia, com

aprimoramentos e atualizações contínuas;

X – por meio do Corpo Técnico:

- a) gerenciar a rede corporativa;
- b) identificar e regularizar exposições críticas da rede garantindo o máximo de segurança;
- c) gerenciar as manutenções da infra-estrutura da rede e parque de máquinas;
- d) gerenciar os níveis de performance dos links e conexões para Internet;
- e) gerenciar as prioridades de serviços envolvendo sistemas e suporte tecnológico, definidos pela diretoria;
- f) avaliação e implantação de novos software e hardware;
- g) administrar e controlar as aquisições de licenças, software, hardware, equipamentos e componentes da infra-estrutura de rede e parque de máquinas;
- h) acompanhar os níveis de serviços das empresas contratadas para os serviços de TI;
- i) planejar, implantar e administrar o ambiente de contingência;

XI – por meio da Supervisão de Tecnologia da Informação - TI:

- a) acompanhar e avaliar a performance do site e dos sistemas;
- b) acompanhar o desenvolvimento e o prazo de entrega das customizações de sistemas de empresas terceirizadas;
- c) acompanhar os desenvolvimentos das funcionalidades do site;
- d) coordenar e viabilizar testes e homologações de novos sistemas e ferramentas a serem implantadas;
- e) viabilizar a negociação com áreas do governo relativamente ao recebimento e envio de arquivos (massa de dados) entre as partes;
- f) enviar ao Ministério da Previdência Social – Unidade de Execução Local, anualmente ou sempre que solicitado, inventário patrimonial, contendo informações sobre os equipamentos de informática doados pelo PARSEP II;
- g) acompanhar o cumprimento dos prazos e conformidades estabelecidos nos contratos de serviços terceirizados;
- h) acompanhar a interface com os prestadores de serviços;
- i) acompanhar e avaliar os treinamentos aos usuários;
- j) gerenciar todos os cadastros e controles de acessos e senhas nos sistemas, contas de e-mail e telefonia;
- k) promover o relacionamento e negociações técnicas com empresas prestadoras de serviços nos segmentos de telefonia, banda larga, central telefônica, locação de impressoras, catracas, relógio digital e sistema de senhas para atendimento;

l) acompanhar e avaliar o atendimento Helpdesk;
m) gerenciar e controlar estoques de acessórios e equipamentos de TI;

XII – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;

XIII – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 32 – A Gerência de Relacionamento tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao atendimento aos segurados da SPPREV;

II – responder pela gestão e administração das Unidades de Atendimento;

III – garantir o nível de excelência no atendimento aos segurados;

IV – A aliar níveis de serviços prestados pelas terceirizadas;

V – subsidiar, sistematicamente, a área de comunicação com informações atualizadas sobre as questões mais relevantes para os segurados, visando melhor informá-los;

VI – preparar manuais de procedimentos, formulários, tabelas e outros documentos, visando subsidiar as atividades desenvolvidas pelas unidades de atendimento;

VII – garantir o perfeito funcionamento da equipe, estabelecendo e controlando fluxogramas operacionais;

VIII – determinar a política de relacionamento de acordo com a Diretoria Executiva e desenvolver outras atividades compatíveis

com as suas atribuições ou que forem designadas pelo Diretor de Relacionamento com o Segurado.

IX – por meio da Supervisão de Atendimento Presencial e Call Center:

a) atender aos pensionistas, aposentados e contribuintes;

b) propor melhorias e mudanças na regras e atividades de atendimento em prol do segurado;

c) identificar necessidades dos segurados e ampliar a oferta de serviços;

d) promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

e) prestar ao beneficiário, informações, orientações e esclarecimentos

inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como, encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outro ente;

f) instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de solicitações, bem como de reclamações ou denúncias;

- g) comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, publicando-se obrigatoriamente no Diário Oficial do Estado a decisão;
 - h) observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos beneficiários, assim como atualizar os atendentes sobre informações e alterações de procedimentos e leis;
 - i) prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros encaminhando, quando for o caso, para as áreas competentes para as providências;
 - j) promover a integração e a comunicação do tele-atendimento com o presencial;
 - k) controle e distribuição de senhas especificando guichê, assunto e atendente;
 - l) gerar pendências no call center e encaminhá-las aos setores da Autarquia, para posterior resposta às solicitações, assim como mediar o contato entre os departamentos com os usuários cidadãos;
 - m) receber, protocolar e distribuir às áreas competentes os documentos entregues pelos beneficiários junto ao atendimento presencial;
 - n) habilitar pensões e aposentadorias no atendimento presencial;
 - o) realizar recadastramento;
 - p) realizar as retiradas de processos;
 - q) atender em guichê específico os pedidos de vistas a processos;
 - r) atender as demandas dos segurados, enviadas pela ouvidoria, por e-mail institucional e atendimentos telefônicos;
 - s) gerar números de protocolos do atendimento presencial e do call center;
 - t) gravar as chamadas de atendimento do call center e monitorá-las periodicamente ou sempre que se fizer necessário;
 - u) acompanhar a frequência dos terceirizados que prestam serviços no atendimento presencial e atestar os serviços prestados;
- X – por meio da Supervisão de Atendimento Regional:
- a) atender aos pensionistas, aposentados e contribuintes;
 - b) propor melhorias e mudanças na regras e atividades de atendimento em prol do segurado;
 - c) identificar necessidades dos segurados e ampliar a oferta de serviços;
 - d) promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

- e) prestar ao beneficiário, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outro ente;
- f) instruir o beneficiário sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de solicitações, bem como de reclamações ou denúncias;
- g) comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, publicando-se obrigatoriamente no Diário Oficial do Estado a decisão;
- h) observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos beneficiários, assim como atualizar os atendentes sobre informações e alterações de procedimentos e leis;
- i) prestar aos interessados, informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitado, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;
- j) gerir a equipe em ações que envolvam seleção, avaliações e desenvolvimento, assim como organizar e aplicar treinamentos de reciclagem para os atendentes, certificando-se que estejam capacitados para exercer suas funções;
- k) atender demandas imediatas e orientar os funcionários dos núcleos regionais na resolução de problemas e dúvidas referentes a atendimentos pessoais e telefônicos;
- l) promover a integração e a comunicação dos núcleos com a sede;
- m) mediar o contato entre os núcleos e os diversos setores da São Paulo Previdência, assegurando assim a veracidade das informações prestadas aos beneficiários;
- n) receber e distribuir às áreas competentes os documentos protocolados pelos beneficiários junto aos núcleos regionais;
- o) preparar e enviar malotes;
- p) providenciar a abertura e distribuição aos núcleos dos valores referentes às despesas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto atendimento, para manutenção e funcionamento dos postos;
- q) prestar contas mensalmente das despesas de adiantamento;
- r) conferir e enviar materiais de escritório e de informática;
- s) auxiliar na resolução de problemas com equipamentos de informática e instalações elétricas;
- t) visitar os postos periodicamente;
- u) atender as demandas dos segurados, enviadas pela ouvidoria, e-mail institucional e atendimentos telefônicos, no que diz

respeito aos núcleos;

v) acompanhar a frequência dos empregados que prestam serviços nos postos de atendimento, bem como autorizar a fruição de férias;

XI – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;

XI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos

Art. 33 – A Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos tem as suas atribuições fixadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva da SPPREV, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, que serão exercidas por intermédio de suas unidades subordinadas.

Art. 34 - a Gerência de Aposentadorias – Servidores Públicos tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao benefício da Aposentadoria;

II – por meio da Supervisão de Concessão de Aposentadoria de Servidor:

- a) receber requerimentos;
- b) analisar documentos e requerimentos;
- c) elaborar portaria de concessão;
- d) deferir e publicar deferimento;
- e) controlar documentos;
- f) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;
- g) subsidiar o atendimento;

III – por meio da Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor:

- a) incluir na folha de pagamento;
- b) calcular proventos;
- c) aplicar critérios de reajuste de proventos na folha;
- d) elaborar os demonstrativos de pagamentos;
- e) elaborar Informes de Rendimentos;
- f) aplicar a isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária;
- g) extinção do benefício;
- h) elaborar planilha de cálculo de crédito ou débito;
- i) pagamento de auxílio funeral;
- j) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;
- k) subsidiar o atendimento;

IV – por meio da Supervisão de Manutenção de Aposentadoria de Servidor:

- a) revisar e analisar os requisitos;

- b) manter as aposentadorias;
- c) elaborar lauda de publicação;
- d) controlar o cadastramento;
- e) realizar cadastramento domiciliar;
- f) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;
- g) subsidiar o atendimento;

V – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência.

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 35 – A Gerência de Pensões – Servidores Públicos tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao benefício de pensão;

II – por meio da Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Ex-Servidor:

- a) analisar os processos de concessão de pensão, deferindo ou não o benefício;
- b) incluir na folha de pagamento;
- c) prestar subsídios nos processos judiciais;
- d) providenciar cálculos retroativos e cumprir decisões judiciais;
- e) publicar, anualmente, lauda de deferimento das pensões concedidas;
- f) aplicar critérios de reajuste de proventos;
- g) conceder o salário família;
- h) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;
- i) outras atribuições afins;

III – por meio da Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Servidor:

- a) dar suporte ao atendimento;
- b) analisar e conferir os pedidos de habilitação mensal e exigências, quando necessário;
- c) proceder exclusão por óbito, casamento, união estável e conclusão de curso universitário, elaborando planilha de estorno ou crédito;
- d) fazer controle de documentos;
- e) proceder a revisão das pensões concedidas;
- f) elaborar Informes de Rendimentos;
- g) conceder isenção de imposto de renda e isenção parcial da contribuição previdenciária;
- h) publicar lauda de indeferimentos;
- i) controlar o cadastramento;
- j) realizar cadastramento domiciliar;
- k) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;

- IV – por meio da Supervisão de Afastamentos de Servidor:
- a) controlar a contribuição previdenciária individual;
 - b) controlar a contribuição dos servidores afastados;
 - c) elaborar e homologar as certidões de tempo de contribuição;
 - d) prestar subsídios nos processos judiciais e apresentar planilha de cálculo;
 - e) processar a compensação previdenciária entre regimes de previdência;
- V – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência;
- VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Benefícios – Militares

Art.s 36 – A Diretoria de Benefícios – Militares tem as suas atribuições fixadas no Regimento Interno da Diretoria Executiva da SPPREV, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, que serão exercidas por intermédio de suas unidades subordinadas.

Art. 37 – A Gerencia de Inatividade de Militar tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao benefício da Inatividade de militares.

II – por meio da Supervisão de Inatividade de Militar:

- a) receber documentos;
- b) analisar documentos;
- c) analisar requisitos;
- d) elaborar Certidão de Contribuição;
- e) indeferir e publicar indeferimento;
- f) controlar documentos;
- g) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;

III – por meio da Supervisão de Pagamento de Inatividade de Militar:

- a) calcular proventos;
- b) elaborar os demonstrativos de pagamento;
- c) revisar e manter inatividades;
- d) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;
- e) elaborar Informes de Rendimentos;

IV – por meio da Supervisão de Manutenção de Inatividade de Militar:

- a) revisar e analisar os requisitos;
- b) homologar Certidão de Contribuição e Tempo de Serviço;
- c) elaborar lauda de publicação;
- d) subsidiar o atendimento;
- e) controlar o cadastramento;

f) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;

V – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua Gerência.

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 38 – A Gerência de Pensões de Militar tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao benefício de pensão;

II – por meio da Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão Ex-Militar:

a) analisar e conferir os pedidos de habilitação mensal e exigências, quando necessário;

b) analisar os processos de concessão de pensão e propor o deferimento ou não do benefício ao Diretor de Benefícios - Militares;

c) incluir na folha de pagamento;

d) proceder exclusão por óbito, casamento, união estável e conclusão de curso universitário, elaborando planilha de estorno ou crédito;

e) fazer controle de documentos;

f) publicar, anualmente, lauda de deferimento das pensões concedidas;

g) publicar, mensalmente, lauda de indeferimento de pensões, exclusão, perempção e deferimento e indeferimento de isenção de imposto de renda;

h) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;

III – por meio da Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Militar:

a) dar suporte ao atendimento;

b) proceder à revisão das pensões concedidas;

c) prestar subsídios nos processos judiciais e apresentar planilha de cálculo;

d) providenciar cálculos retroativos e cumprir decisões judiciais;

e) elaborar informes de rendimentos.

f) fazer controle de documentos;

g) publicar lauda de indeferimentos de revisão;

h) controlar o cadastramento;

i) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV;

IV – por meio da Supervisão de Afastamentos de Militar:

a) controlar a contribuição previdenciária individual;

b) controlar as contribuições dos servidores afastados;

c) homologar as certidões de tempo de contribuição;

V – atestar a frequência dos empregados vinculados a sua

Gerência;

VI – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Art. 39 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 16 de setembro de 2008 (Portaria SPPREV nº 164/2009)