



Diário Oficial

PODER
Executivo

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 123 • Número 178 • São Paulo, sexta-feira, 20 de setembro de 2013

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sexta-feira, 20 de setembro de 2013

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

São Paulo, 123 (178) - 19

Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 348, de 19-09-2013

Dispõe sobre alteração da Portaria SPPREV de 18-12-2009, publicada em 19-12-2009, que estabelece o Organograma, a estrutura interna da Diretoria Executiva, as atribuições e competências e dá outras providências.

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência - SPPREV, no uso de suas competências, amparado no inciso IV, do artigo 5º do Regimento Interno da Diretoria Executiva da SPPREV, aprovado pela Deliberação CA-SPPREV 3, de 05-12-2008, considerando a deliberação do Conselho de Administração – CA-SPPREV 04, de 06-09-2013,

Decide:

Artigo 1º – Alterar os dispositivos abaixo especificados da Portaria SPPREV de 18-12-2009, publicada em 19-12-2009, bem como incluir o inciso XIII ao artigo 32:

I – o inciso X, do artigo 32:

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

[...]

X – por meio da Supervisão de Suporte Regional:

a) propor melhorias e mudanças nas regras e atividades de atendimento em prol do segurado;

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

c) prestar auxílio à atividade fim, principalmente na distribuição de demandas e pedidos realizados no atendimento feito pela supervisão de atendimento presencial da sede quanto aos assuntos contidos nas alíneas l, m, n, p, q, s, t, u, v, w e x do inciso "XI" deste artigo, além de outros que lhe forem solicitados;

d) atualizar as supervisões de atendimento no escritório regional sobre informações e alterações de procedimentos nos outros departamentos e de leis;

e) promover a integração e a comunicação dos escritórios regionais com a sede;

f) mediar o contato entre os escritórios regionais e os diversos setores da São Paulo Previdência, assegurando assim a veracidade das informações prestadas aos beneficiários;

g) receber e distribuir às áreas competentes os documentos protocolados pelos beneficiários junto aos escritórios regionais;

h) preparar e enviar malotes;

i) providenciar a abertura e distribuição aos escritórios regionais dos valores referentes às despesas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto atendimento, para manutenção e funcionamento dos escritórios regionais;

j) prestar contas mensalmente das despesas de adiantamento;

k) conferir e enviar materiais de escritório e de informática;

l) auxiliar na resolução de problemas com equipamentos de informática e instalações elétricas;

m) visitar os escritórios regionais periodicamente;

n) atender a demandas dos segurados enviadas pela ouvidoria, e-mail institucional e atendimentos telefônicos no que diz respeito aos escritórios regionais;

o) acompanhar e atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão de suporte regional, bem como autorizar a fruição de férias;

p) desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

II – O inciso XI, do artigo 32:

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

[...]

XI – por meio da Supervisão de Atendimento no Escritório Regional:

a) atender aos pensionistas, aposentados, inativos e contribuintes;

b) promover e zelar pelo bom atendimento ao beneficiário;

c) prestar informações, orientações e esclarecimentos ao beneficiário inerentes à proteção e defesa dos seus direitos, bem como encaminhá-lo ao órgão consentâneo no caso de questão de competência de outro ente;

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

e) 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 de seu escritório regional sobre informações e alterações de procedimentos e leis;

f) prestar aos interessados informações sobre os dados constantes de cadastros e, quando solicitado, corrigir eventuais erros, procedendo dentro do prazo legal;

g) gerir a equipe do escritório regional em ações que envolvam seleção, avaliações e desenvolvimento, assim como organizar e aplicar treinamentos de reciclagem para a equipe, certificando-se de que estejam capacitados para exercer suas funções;

h) atender demandas imediatas e orientar a equipe do escritório regional na resolução de problemas e dúvidas referentes a atendimentos pessoais e telefônicos;

i) preparar e enviar malotes;

j) prestar contas mensalmente das despesas de adiantamento, despesas miúdas e de pronto atendimento, para manutenção e funcionamento dos escritórios regionais;

k) prestar informações e cálculos quando solicitado pela equipe judicial da diretoria de benefícios servidores públicos;

l) realizar recadastramentos de pensionistas, aposentados e inativos;

m) zelar pelo controle e prestação de informações sobre a movimentação interna de papéis, documentos e processos físicos e eletrônicos, protocolados no escritório regional;

n) atender em guichê específico os pedidos de vistas de processos eletrônicos e físicos;

o) analisar requerimentos protocolados no escritório regional relativos à concessão do benefício de aposentadoria;

p) orientar órgãos externos de recursos humanos circunscritos ao seu escritório regional nos assuntos referentes à concessão de aposentadoria;

q) realizar alterações cadastrais específicas;

r) realizar a análise de documentos para concessão da isenção de imposto de renda e isenção parcial de contribuição previdenciária para os benefícios de pensão e aposentadoria;

s) analisar dúvidas gerais de revisão de benefícios;

t) receber e analisar os requisitos dos requerimentos de concessão e revisão de benefícios;

u) realizar a análise técnica dos processos de concessão de pensão civil e militar, apresentando proposta de deferimento ou não do benefício;

v) conferir as respostas às exigências protocoladas no escritório regional;

w) realizar a extinção de benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

x) realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, conclusão de curso universitário;

y) receber e dar andamento aos requerimentos de auxílio funeral de servidores civis;

z) acompanhar a frequência dos terceirizados que prestam serviços no escritório regional de atendimento presencial, atestar os serviços prestados e acompanhar e atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão de atendimento no escritório regional, bem como autorizar a fruição de férias;”

III – o inciso XII do artigo 32:

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

[...]

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

VI - o inciso XIII do artigo 32:

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

[...]

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

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.