



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**Imprensa Oficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 204 • São Paulo, sexta-feira, 28 de outubro de 2016

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

sexta-feira, 28 de outubro de 2016

**Diário Oficial** Poder Executivo - Seção I

São Paulo, 126 (204) - 15

## Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

### Portaria do Diretor Presidente 334, 24-10-2016

*Dispõe sobre o Organograma, a estrutura interna da Diretoria Executiva e as atribuições e competências da SPPREV, revoga a Portaria SPPREV 164 de 18-12-2009 e ANEXO, Portaria SPPREV 111 de 06-03-2013 e Portaria SPPREV 348 de 19-09-2013 e dá providências correlatas*

O Diretor Presidente em exercício da São Paulo Previdência – SPPREV, considerando o disposto no art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 1.162, de 26 de dezembro de 2011, bem como no uso de suas competências legais, 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, e Aprovação do Conselho Deliberativo em seção de 07 de outubro de 2016, 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 – Vice-Presidência;
- 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 Vice-Presidência é integrada por:

- I – Assistência Técnica;
- II – Célula de Apoio.

Artigo 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;
- c) Supervisão de Compensação Previdenciária.

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

Artigo 5º – A Diretoria de Relacionamento com o Segurado – DRS tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Processamento e Recadastramento – GPR, integrada por:

- a) Corpo Técnico;
- b) Supervisão de Recadastramento de Beneficiários – SRB;
- c) Supervisão de Processamento e Controle – SPC;

III – Gerência de Tecnologia – GTI, integrada por:

- a) Corpo Técnico;
- b) Supervisão de Tecnologia da Informação – STI;

IV – Gerência de Relacionamento – GRE, integrada por:

- a) Supervisão de Atendimento Presencial e Call Center – SAC;
- b) Supervisão de Suporte Regional – SSR;
- c) Supervisão de Atendimento Regional – SAR.

Artigo 6º - A Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Supervisão de Homologação de Tempo de Ex-servidor – SHT.

III – Gerência de Aposentadorias - Servidores Públicos – GAP, integrada por:

- a) Supervisão de Concessão de Aposentadoria de Servidor I – SCA I;
- b) Supervisão de Concessão de Aposentadoria de Servidor II – SCA II;
- c) Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor I – SPA I;
- d) Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor II – SPA II;

- e) Supervisão de Manutenção de Aposentadoria de Servidor - SMA;
- f) Supervisão Judicial de Aposentadoria de Servidor – SJA;

IV - Gerência de Pensões - Servidores Públicos - GPS, integrada por:

- a) Supervisão de Concessão Pensão de Ex-Servidor - SCP;
- b) Supervisão de Pagamento de Pensão de Ex-Servidor - SPP;
- c) Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-Servidor - SMP;
- d) Supervisão Judicial de Pensão de Ex-servidor - SJP.

Artigo 7º - A Diretoria de Benefícios - Militares tem a seguinte estrutura:

I – Assistência Técnica;

II – Gerência de Inatividade de Militar - GIM tem a seguinte estrutura:

- a) Supervisão de Inatividade de Militar - SIM;
- b) Supervisão de Pagamento de Inatividade de Militar - SPI;
- c) Supervisão de Apoio Judicial de Inatividade Militar – SJI;

III – Gerência de Pensão de Militar -GPM tem a seguinte estrutura:

- a) Supervisão de Concessão e Pagamento de Pensão de Militar - SCP;
- b) Supervisão de Manutenção de Pensão de Militar - SMP;
- c) Supervisão de Apoio Judicial de Pensão de Militar – SJP.

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

Artigo 9º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I – de Diretoria Executiva:

- a) Diretoria de Administração e Finanças – DAF;
- b) Diretoria de Relacionamento com o Segurado – DRS;

- c) Diretoria de Benefícios – Servidores Públicos – DBS;
- d) Diretoria de Benefícios – Militares – DBM;

II – de Gerência, as previstas nos artigos:

- a) artigo 4º, incisos II a V;
- b) artigo 5º, incisos II a IV;
- c) artigo 6º, incisos III e IV;
- d) artigo 7º, incisos II e III;

III – de Supervisão, as previstas nos artigos:

- a) artigo 4º, alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II, alíneas “a” e “b” do inciso III e alíneas “a”, “b” e “c” do inciso IV;
- b) artigo 5º, alíneas “b” e “c” do inciso II, alínea “b” do inciso III e alíneas “a” e “b” do inciso IV;
- c) artigo 6º, incisos II e alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” do inciso III e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” do inciso IV;
- d) artigo 7º, alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II e alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III.”

§ 1º – A supervisão prevista no art. 6º, inciso III, alínea “d” funcionará a partir da cessação de designação de supervisão de um dos escritórios regionais descritos no artigo 5º desta portaria.

§ 2º - A supervisão de um dos escritórios regionais descritos no artigo 5º, inciso IV, alínea “b” desta portaria funcionará em caráter itinerante.

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 Vice Presidência

Artigo 11 – A Vice-Presidência tem as seguintes atribuições:

I – examinar e preparar o expediente a ser encaminhado ao Diretor Presidente, pertinente às unidades sob a 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 Diretor Vice-Presidente, 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 econômico atuariais voltadas ao equilíbrio do plano de benefícios;

II – desenvolver estudos sobre o plano de custeio;

III – participar da elaboração de estudos econômico-financeiros 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 econômico-financeiras 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 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 pelo período disposto no parágrafo único do artigo 9º do Decreto nº 60.399, de 29 de abril de 2014.

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:

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;

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;

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;

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;

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 - SDP:

- 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 - SAP:

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 Retributório para os empregados da São Paulo Previdência – SPPREV e Lei Complementar nº 1162/2011, que dispõe sobre a reestruturação da carreira e classes de empregados públicos da São Paulo Previdência;

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.

Artigo 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 - SFC:

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;

o) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

III – Por meio da Supervisão de Controle de Arrecadação – SCA:

- 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) Identificar débito pendente de contribuição previdenciária referente a períodos de afastamento e efetuar a correspondente notificação e cobrança;
- 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;
- h) Controlar a contribuição previdenciária dos servidores afastados que fizerem opção pela manutenção do vínculo com o RPPS durante o período de afastamento;
- i) Controlar o repasse de contribuição previdenciária dos servidores afastados para o exercício do mandato eletivo, com base nas informações prestadas pelo órgão de origem;
- j) Atender às requisições da Procuradoria Jurídica quando se tratar de servidor afastado;
- k) Expedir certidão negativa de débito referente a períodos de afastamento, quando requisitada;
- l) Solicitar informações dos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos ao afastamento;
- m) Prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais) sobre afastamento, bem como responder e dar andamento às solicitações protocoladas pelos servidores, quando se tratar de

afastamento;

n) Elaborar demonstrativo individual de pagamento das contribuições previdenciárias recolhidas anualmente pelos servidores afastados e o correspondente preenchimento da DIRF.

o) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

IV – Por meio da Supervisão de Compensação Previdenciária – SCO:

a) realizar a compensação previdenciária dos benefícios do Estado de São Paulo junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

b) analisar e processar os requerimentos de compensação previdenciária do Instituto Nacional de Seguridade Social junto ao Estado de São Paulo;

c) controlar a folha de compensação previdenciária por meio dos relatórios de valores recebidos e pagos;

d) efetuar a gestão financeira para equilíbrio entre receitas e despesas inerentes da atividade de compensação;

e) prestar subsídios nos processos judiciais, em atendimento aos pedidos da Procuradoria, nos assuntos pertinentes à compensação previdenciária;

f) auxiliar a supervisão de Homologação de Tempo para Ex-servidor – SHT nas questões pertinentes a compensação previdenciária;

g) controlar entrada e saída de documentos relativos à sua área;

h) prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais) nas questões pertinentes a compensação previdenciária;

i) colaborar com as gerências e supervisões da DBS e DBM, nos assuntos de sua competência;

j) realizar a compensação previdenciária entre regimes próprios conforme regulamentação

federal;

k) Encaminhar para as áreas competentes, casos divergentes que possam impactar a compensação previdenciária;

l) prestar subsídios e atender as demandas apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, referente às questões de compensação, naquilo que envolva as questões financeiras e atinentes diretamente à atividade de compensação previdenciária;

m) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

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

VI – 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 CA-SPPREV-3, de 5 de dezembro de 2008, que serão exercidas por intermédio de suas unidades subordinadas.

Artigo 30 – A Gerência de Processamento e Recadastramento – GPR tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à processamento de sistemas e de recadastramento e recenseamento de beneficiários;

II – por meio de seu Corpo Técnico:

a) gerir o fluxo de insumos e produtos de pagamento de aposentadoria, inatividade e de pensões de ex-servidores e de militares relacionados com órgãos de Governo e entidades externas;

- b) identificar e promover integrações com os diversos sistemas e tecnologias existentes agilizando os intercâmbios de dados e informações;
- c) acompanhar os níveis de atendimento de empresas prestadores de serviços;
- d) definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de empresas prestadores de serviços;
- e) acompanhar e negociar o desenvolvimento de demandas de melhorias no Sistema Previdenciário e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED em relação aos recursos;
- f) gerenciar, planejar e coordenar as atividades inerentes ao recadastramento e recenseamento;
- g) realizar levantamento e diagnóstico dos processos existentes, propondo melhorias e elaborando fluxogramas e manual de procedimentos;

### III – por meio da Supervisão de Processamento e Controle – SPC:

- a) avaliar, junto aos usuários, os processos implantados no SIGEPREV e na Gestão de Documentos Previdenciários, propondo e realizando melhorias contínuas;
- b) coordenar o desenvolvimento, em conjunto ao Comitê Consultivo de Mudanças – CCM, e os prazos de entrega de demandas de produtos do Sistema de Gestão Previdenciária e Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;
- c) garantir suporte aos usuários internos e externos do Sistema de Gestão Previdenciária e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;
- d) controlar e manter atualizados os manuais de operações das ferramentas SIGEPREV E GED;
- e) coordenar integrações com outros sistemas e tecnologias, para promover troca de dados e informações com os terceiros;
- f) zelar pela manutenção de metodologias, ferramentas, segurança, sistemas e banco de dados implantados, promovendo customizações de melhorias;
- g) processar e administrar o fluxo dos insumos e produtos da folha de pagamento de

aposentadorias, inatividades e pensões de ex-servidores e de militares entre as áreas envolvidas;

h) coordenar e acompanhar o cronograma mensal e o planejamento trimestral das folhas de pagamento;

i) acompanhar e controlar os relatórios financeiros das folhas de pagamento normal e suplementar;

j) coordenar e processar a transferência de arquivos de pagamento e recadastramento junto às instituições externas;

k) interagir com as consignatárias, Ministério da Previdência Social, SEADE, SISOBI, PRODESP, CIP e outras instituições para intercâmbio de dados e informações e para transferências de arquivos de interesse mútuo, através de convênios e acordos;

l) controlar o resultado do processamento das folhas de pagamento, acionando as Diretorias de Benefícios caso necessário;

m) coordenar a geração e transmissão anual da DIRF e geração e envio de Comprovantes de Rendimento Anual, bem como manutenção e retificação da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

IV – por meio da Supervisão de Recadastramento de Beneficiários – SRB:

a) controlar o recadastramento dos aposentados, inativos e pensionistas;

b) acompanhar e controlar as solicitações de visitas domiciliares;

c) analisar o relatório de suspensões por não recadastramento;

d) elaborar e atualizar a Portaria de Recadastramento anual, zelando pelo cumprimento e conhecimento das regras fixadas;

e) analisar documentos recebidos pelo recadastro de universitários, entre outros;

f) controlar e fiscalizar os contratos de recadastramento com entidades contratadas pela SPPREV;

g) enviar arquivos mensais aos contratados com os aniversariantes do mês, controlando o processamento dos arquivos no SIGEPREV;

h) analisar diariamente os arquivos de recadastramento efetivados;

i) acompanhar e fiscalizar a execução e qualidade de estudos efetuados pelo censo previdenciário;

j) repassar informações às áreas fins, instruindo com relatório, sobre irregularidades eventualmente encontradas;

k) dar suporte ao Atendimento e áreas fins.

V – atestar à frequência dos servidores vinculados a gerência;

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

Artigo 31 – A Gerência de Tecnologia – GTI tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar os assuntos e atividades inerentes à tecnologia da informação;

II - suportar a tomada de decisões alinhando a TI com o negócio da Autarquia;

III - otimizar a aplicação de recursos, com vistas a redução de custos, e determinar a direção tecnológica;

IV - interagir com fornecedores de TI para avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações;

V – implementar, em conjunto com as diretorias de benefícios, política de qualidade nos processos de atendimento e prestação de serviços da SPPREV, garantido a certificação nos processos de interesse estratégico;

VI – por meio do Corpo Técnico:

a) controlar a rede corporativa;

- b) identificar e regularizar exposições críticas da rede garantindo o máximo de segurança;
- c) garantir o exercício da aplicação da Política de Segurança da Informação, com aprimoramento e atualizações contínuas;
- d) ampliar desempenhos, garantir controles efetivos e disponibilidade da rede;
- e) acompanhar a manutenção da infraestrutura da rede e parque de máquinas;
- f) acompanhar os níveis de desempenho dos “links” e conexões para Internet;
- g) detectar as prioridades de serviços envolvendo sistemas e suporte tecnológico, definidos pela diretoria, adotando providências pertinentes;
- h) avaliar e implantar novos softwares e hardware;
- i) acompanhar e controlar as aquisições de licenças, software, hardware, equipamentos e componentes da infraestrutura de rede e parque de máquinas;
- j) acompanhar os níveis de serviços das empresas contratadas para os serviços de TI;
- k) planejar, implantar e administrar o ambiente de contingência com auxílio da Assistência Técnica da DRS;

VII – por meio da Supervisão de Tecnologia da Informação – STI:

- a) acompanhar e avaliar o desempenho do site e dos sistemas sob sua responsabilidade;
- b) supervisionar o desenvolvimento e o prazo de entrega das customizações de sistemas de empresas terceirizadas;
- c) supervisionar os desenvolvimentos das funcionalidades do site;
- d) supervisionar e viabilizar testes e homologações de novos sistemas e ferramentas a serem implantadas;
- e) garantir altos níveis de desempenho dos sistemas sob a sua responsabilidade;

f) viabilizar a negociação com áreas do governo relativamente ao recebimento e envio de arquivos (massa de dados) entre as partes;

g) fiscalizar o cumprimento dos prazos e conformidades estabelecidos nos contratos de serviços terceirizados;

h) garantir o exercício da aplicação da Governança de TI na autarquia, com aprimoramentos e atualizações contínuas;

i) avaliar níveis de serviços prestados pelas terceirizadas;

j) realizar a interface com os prestadores de serviços;

k) levantar e viabilizar treinamento para internação, disseminação e utilização de novos sistemas e novas tecnologias;

l) viabilizar e avaliar os treinamentos aos usuários;

m) realizar os cadastros e controles de acessos e senhas nos sistemas, contas de e-mail e telefonia;

n) promover o relacionamento e negociações técnicas com empresas prestadoras de serviços nos segmentos de telefonia, banda larga, locação de impressoras, e sistema de senhas para atendimento;

o) supervisionar e avaliar o atendimento “helpdesk”

p) controlar a reserva técnica de acessórios de tecnologia;

VIII – atestar a frequência dos empregados vinculados à Gerência;

IX – desenvolver outras atividades relacionadas com área de atuação.

Artigo 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 – 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 - SAC:

a) atender aos pensionistas, aposentados e contribuintes;

b) propor melhorias e mudanças nas 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 Suporte Regional - SSR:

- 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.

XI - por meio da Supervisão de Atendimento no Escritório Regional - SAR:

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 solicitados, 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 atendimento 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 apoio, informações, cálculos e envio de extratos de pagamento ao Poder Judiciário, quando solicitado pelas equipes judiciais das diretorias de benefícios;
- 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 relativos à concessão do benefício de aposentadoria, conforme diretrizes estabelecidas pela autarquia;
- 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, reversão de quota parte e reativação de beneficiários, bem como os reenvios bancários protocolados no escritório regional;
- t) receber e analisar os requisitos dos requerimentos de revisão de benefícios;
- u) realizar a análise técnica dos processos de concessão de pensão civil e militar, quando solicitado pelas diretorias de benefícios;
- v) realizar a análise das respostas às exigências protocoladas no escritório regional, nos expedientes autorizados, em apoio ao processo de concessão;
- w) realizar a extinção do benefício de pensão civil e militar por óbito, casamento, união estável, quando não demandar análise do conjunto probatório de documentos para comprovação da

condição de companheiro(a), conclusão de curso universitário, emancipação e do benefício de aposentadoria ou inatividade por motivo de óbito;

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

y) 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;

z) participar de ações que promovam a Gestão do Conhecimento.

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

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

### Seção III

#### Da Diretoria de Benefícios - Servidores Públicos

Artigo 33 – A Diretoria de Benefícios Servidores Públicos – DBS – 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.

Parágrafo Único – À Supervisão de Homologação de Tempo para Ex-servidor – SHT, diretamente vinculadas a DBS, compete:

I - homologar as certidões de tempo de contribuição de ex-servidores estatutários ou equiparados;

II - prestar subsídios nos processos judiciais, em atendimento aos pedidos da Procuradoria;

III - auxiliar a supervisão de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

IV - controlar entrada e saída de documentos relativos à sua área, inclusive os expedientes demandados por sistema eletrônico da PGE;

V - prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais);

VI - colaborar com as gerências e demais supervisões da DBS ou demais diretorias, quando requisitada;

VII - orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos relativos à homologação de contagem de tempo para ex-servidor;

VIII - atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.

Artigo 34 – A Gerência de Aposentadorias – Servidores Públicos – GAP tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar, planejar e coordenar todos os assuntos e atividades inerentes ao benefício de Aposentadoria por intermédio de suas supervisões;

II – por meio das Supervisões de Concessões de Aposentadorias I e II – SCA-I e II:

a) receber os processos de aposentadoria;

b) analisar documentos e solicitações constantes no processo, relacionadas aos requisitos de contagem de tempo para enquadramento em regras de aposentadoria;

c) deferir e elaborar portaria de concessão de sua competência;

d) Elaborar exigências as secretarias de origem;

e) controlar entrada e saída de documentos relativos à sua área de atuação;

f) prestar suporte e orientação ao responsável pela coordenação do atendimento na sede e regionais da SPPREV;

g) orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos referentes à sua competência de concessão de aposentadoria;

h) colaborar com as demais supervisões vinculadas a Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitada;

i) definir e zelar pela parametrização e atualização dos requisitos de contagem de tempo para enquadramento em regras de aposentadoria, inclusive de sua aplicação e auditoria no Sistema de Gestão Previdenciária;

j) responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origem relacionados à sua área de atuação, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos relacionados a sua área de atuação quando for requisitado;

k) atestar a frequência dos empregados vinculados a supervisão;

l) prestar outras atribuições afins, em colaboração a Gerência de Aposentadorias;

m) orientar os escritórios regionais na padronização de conferência de tempo prevista na alínea 'b' quando delegado o compartilhamento desta atribuição.

III – por meio da Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor I – SPA I;

a) receber os processos de aposentadoria;

b) analisar documentos constantes no processo, relacionados ao pagamento dos proventos de aposentadoria;

c) elaborar exigências as secretarias de origem;

d) elaborar informativo de vantagens incorporáveis a aposentadoria;

e) controlar entrada e saída de documentos relativos a sua área de atuação;

f) prestar suporte e orientação ao responsável pela coordenação do atendimento na sede e regionais da SPPREV;

g) orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos referentes a sua competência na composição de proventos de aposentadoria;

h) fixar orientações sobre legislação de pagamento de novas vantagens pecuniárias;

i) reportar a supervisão de processamento e controle o cadastro no sistema de códigos das

vantagens correspondentes a composição de proventos;

j) prestar outras atribuições afins, em colaboração a Gerência de Aposentadorias;

k) definir e zelar pela parametrização e atualização do Sistema de Gestão Previdenciária, no que concerne as regras e códigos de composição dos proventos, inclusive de sua aplicação e auditoria no Sistema de Gestão Previdenciária;

l) responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origens relacionados a sua área de atuação, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos relacionados a sua área de atuação quando for requisitado;

m) atestar a frequência dos empregados vinculados a supervisão;

n) colaborar com as demais supervisões vinculadas a Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitada.

IV - por meio da Supervisão de Pagamento de Aposentadoria de Servidor II – SPA II:

a) publicar deferimentos e indeferimentos de aposentadorias analisadas pelas supervisões: SCAI, SCA II e SPA I;

b) incluir na folha de pagamentos os proventos dos benefícios publicados;

c) conferir os cálculos e confirmar os proventos das aposentadorias concedidas;

d) elaborar e conferir critérios de reajuste e enquadramento massivos na folha de pagamento dos aposentados, com auxílio da supervisão de manutenção de aposentadoria e da supervisão de folha de pagamento de pensões de ex-servidores;

e) prestar informações afetas a folha de pagamento de inativos, para fins de fiscalização;

f) prestar suporte e orientação ao responsável pela coordenação do atendimento na sede e regionais da SPPREV;

g) receber e implantar benefícios de aposentadoria compulsória ou por invalidez, com valor estimado, advindos da Secretaria da Fazenda;

h) realizar acertos dos benefícios descritos na alínea anterior “g”, após a publicação da aposentadoria;

i) conferir e orientar a implantação em folha das ordens de estorno do “saldo sefaz” executadas pelo Departamento de Despesa ou implantá-las quando necessários;

j) controlar entrada e saída de documentos relativos a sua área de atuação;

k) colaborar com as demais supervisões vinculadas a Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitadas;

l) responder as dúvidas e indagações dos órgãos de origens relacionados a sua área de atuação, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos relacionados a sua área de atuação quando for requisitado;

m) definir e zelar pela parametrização e atualização do Sistema de Gestão Previdenciária, no que concernem as regras e códigos de composição dos proventos, inclusive de sua aplicação e auditoria no Sistema de Gestão Previdenciária;

n) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

o) prestar outras atribuições afins, em colaboração a Gerência de Aposentadorias.

V - por meio da Supervisão de Manutenção de Aposentadoria de Servidor – SMA:

a) analisar, calcular e responder os requerimentos de revisão dos benefícios;

b) confirmar os proventos de revisões administrativas;

c) realizar alterações cadastrais;

d) aplicar a isenção de imposto de renda e imunidade parcial de contribuição previdenciária, quando não delegada aos escritórios regionais;

e) proceder a extinção do benefício de aposentadoria por motivo de óbito ou por ato de invalidação administrativo;



- f) calcular o saldo de crédito ou débito do benefício extinto;
  - g) controlar entrada e saída de documentos relativos a sua área de atuação;
  - h) prestar suporte e orientação ao responsável pela coordenação do atendimento na sede e regionais da SPPREV;
  - i) revisar aposentadorias publicadas face a inversão de ordem de conferência;
  - j) publicar revisões administrativas;
  - k) zelar pela parametrização do Sistema de Gestão previdenciária, no que tange à manutenção dos benefícios de aposentadoria;
  - l) colaborar com as demais supervisões vinculadas à Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitada;
  - m) responder às dúvidas e indagações dos órgãos de origens relacionados à sua área de atuação, especialmente formuladas por mensagens eletrônicas ou os requerimentos externos relacionados à sua área de atuação quando for requisitado;
  - n) analisar os retornos bancários e acionar a DRS e a DAF para a regularização do crédito;
  - o) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;
  - p) prestar outras atribuições afins, em colaboração à Gerência de Aposentadorias;
  - q) Atender ao Tribunal de Contas do Estado nas questões pertinentes à sua área de atuação;
- VI – por meio da Supervisão Judicial de Aposentadoria de Servidor – SJA:
- a) cumprir as decisões judiciais apresentadas pelos inativos civis, conforme orientações da PGE;
  - b) elaborar e publicar apostilas em cumprimento às decisões judiciais;
  - c) analisar processos, elaborar portarias e publicar aposentadorias determinadas judicialmente;

- d) conferir o informativo de vantagens incorporáveis e incluir na folha de pagamento os benefícios de aposentadorias concedidos por determinação judicial;
- e) implantar vantagens pecuniárias ao aposentado, a partir da decisão judicial;
- f) cadastrar descontos e providenciar os repasses judiciais;
- g) confirmar os proventos das concessões e revisões por determinação judicial;
- h) apresentar, à PGE ou ao cartório responsável pelo andamento da ação judicial, o histórico financeiro do servidor, para subsidiar a elaboração de planilha de cálculos pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar;
- i) elaborar planilhas de cálculo, quando necessário, substituindo-se a apresentação do histórico financeiro do servidor;
- j) informar à PGE, bem como, de acordo com endereçamento eletrônico por ela informado, o cartório responsável pelo andamento da ação judicial, sobre o cumprimento da obrigação de fazer;
- k) controlar a entrada e saída de documentos relativos à sua área de atuação, inclusive os expedientes demandados por sistema eletrônico da PGE;
- l) prestar subsídio à Procuradoria Geral do Estado, para defesa da Autarquia nas ações judiciais;
- m) colaborar com as demais supervisões vinculadas à Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitada;
- n) atender os ofícios dirigidos pelos órgãos judiciários, pela Defensoria Pública do Estado e Ministério Público do Estado;
- o) tratar das pensões alimentícias em favor de terceiros relacionados com o aposentado, em cumprimento às decisões judiciais;
- p) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;
- q) prestar outras atribuições afins, em colaboração à Gerência de Aposentadorias.

r) Controlar as ações judiciais que derem entrada pela supervisão para fins de levantamento de litispendência;

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

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

Artigo 35 – A Gerência de Pensões de Ex-servidores Públicos – GPS têm 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 de Pensão de Ex-servidor – SCP:

a) controlar e receber os processos de concessão de pensão e auxílio funeral e demais atribuições designadas pela diretoria;

b) analisar os documentos de habilitação de pensão e de auxílio funeral;

c) deferir ou indeferir os benefícios que lhe são afetos, elaborando a publicação e devida comunicação aos interessados;

d) analisar requerimentos relativos às suas decisões, providenciando a consulta à Procuradoria Jurídica quando entender pertinentes a conclusão;

e) publicar a lauda de deferimento das pensões;

f) prestar outras atribuições afins, em colaboração à gerência e as supervisões regionais;

g) prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais);

h) analisar e controlar os retornos de pedidos de habilitação e exigências;

i) publicar lauda de indeferimento de todos pedidos de benefícios;

j) validar a certificação de documentos digitalizados pela diretoria;

k) orientar os órgãos da Administração Pública sobre os parâmetros da legislação aplicável aos requerimentos de concessão de pensão;

l) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

III - por meio da Supervisão de Pagamento de Pensão de Ex-servidor – SPP:

a) incluir na folha de pagamento os benefícios concedidos pela Supervisão de Concessão Pensão de Ex-Servidor, inclusive de auxílio funeral;

b) conferir os cálculos do benefício, bem como elaborar termo de confirmação de pagamento de pensão para fins de fiscalização;

c) elaborar e conferir critérios de reajuste e enquadramento de todos os proventos e vencimentos de ex-servidores na folha que possuam reflexos na pensão por morte, com o auxílio da Supervisão de Pagamento de Aposentadoria;

d) aprovar a emissão dos demonstrativos de pagamentos e outros termos legais afetos aos créditos de pensões que realizar;

e) elaborar e conferir critérios de reajuste e enquadramento massivo na folha de pagamento dos pensionistas, com auxílio da supervisão de manutenção de pensão e da supervisão de folha de pagamento de aposentadoria;

f) reincluir os pensionistas suspensos não atingidos pela ativação automática da supervisão de cadastramento;

g) analisar os requerimentos de revisão dos benefícios de pensão;

h) controlar entrada e saída de documentos;

i) prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais);

j) acompanhar as orientações da Supervisão de Pagamento de Aposentados ou aquelas fixadas pelos órgãos/entidades, sobre legislação de pagamento, no tocante a paridade na pensão;

k) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

l) desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação;

m) reportar à supervisão de processamento e controle o cadastro no sistema de códigos das vantagens correspondentes a composição dos proventos;

n) definir e zelar pela parametrização e atualização do Sistema de Gestão Previdenciária, no que concerne às regras e códigos de composição dos proventos, inclusive de sua aplicação e auditoria no Sistema de Gestão Previdenciária.

IV - por meio da Supervisão de Manutenção de Pensão de Ex-servidor – SMP:

a) realizar as alterações cadastrais, quando necessário;

b) aplicar a isenção de imposto de renda e imunidade parcial de contribuição previdenciária, quando não delegada aos escritórios regionais;

c) analisar os retornos bancários e acionar a DRS e a DAF para a regularização do crédito;

d) proceder à extinção do benefício de pensão pelas causas legais ou por ato de invalidação administrativo;

e) calcular o saldo de crédito ou débito do benefício extinto;

f) controlar entrada e saída de documentos, em geral, da gerência;

g) prestar suporte e orientação ao atendimento (sede e regionais);

h) colaborar nas diretrizes do recadastramento e recenseamento, visando a excelência e manutenção do cadastro previdenciário;

i) realizar o processo de invalidação administrativo de pensões que ensejam a anulação do benefício e auxiliar e, no que couber, para o processamento dos processos de invalidação dos benefícios de aposentadoria civil;

j) efetuar o cálculo e ajustes do pagamento de pensão em razão da reversão de cota parte entre

beneficiários da mesma pensão;

k) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

m) Atender ao Tribunal de Contas do Estado nas questões pertinentes à sua área de atuação.

V – por meio da Supervisão Judicial de Pensão de Ex-servidor – SJP:

a) cumprir as decisões judiciais representadas pelos pensionistas civis;

b) conceder pensão por morte e auxílio funeral por ordem judicial;

c) implantar vantagens pecuniárias conferidas aos pensionistas de ex-servidores, a partir da decisão judicial;

d) cadastrar descontos e providenciar os repasses judiciais;

e) confirmar os proventos de pensão das concessões de pensão e revisões por determinação judicial;

f) elaborar e publicar termo de cumprimento, quando o caso;

g) apresentar à PGE ou ao Cartório responsável pelo andamento da ação judicial, o histórico financeiro do servidor para subsidiar a elaboração de planilhas de cálculo pretéritos e o cumprimento da obrigação de pagar;

h) elaborar planilhas de cálculo quando necessário, em substituindo-se a apresentação do histórico financeiro do pensionista;

i) informar a PGE, bem como, de acordo com endereçamento eletrônico por ela informado, o cartório responsável pelo andamento da ação judicial, sobre o cumprimento da obrigação de fazer;

j) controlar a entrada e saída de documentos relativos à sua área de atuação inclusive os expedientes demandados por sistema eletrônico da PGE;

k) Controlar as ações judiciais que derem entrada pela supervisão para fins de levantamento de litispendência;

l) elaborar informações jurídicas à Procuradoria Geral do Estado;

m) atender aos ofícios dirigidos pela Justiça e Defensoria Públicas com as orientações traçadas pela Procuradoria;

n) tratar das pensões alimentícias em favor de terceiros relacionados com o pensionista, em cumprimento das decisões;

o) atestar a frequência dos empregados vinculados a supervisão;

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

VI – atestar a frequência dos empregados vinculados na Gerência;

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

#### Seção IV

##### Da Diretoria de Benefícios - Militares

Art. 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.

Artigo 37 - A Gerência de Inatividade Militar - GIM 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 - SIM:

a) realizar conferência dos processos de concessão de inatividade militar realizando as exigências devidas, quando necessário, em observância às disposições legais;

b) elaborar as laudas de ratificação da concessão de inatividade;

- c) recepcionar documentos da Certidão de Contribuição e Tempo de Serviço para homologação do Diretor de Benefícios Militares;
- d) realizar publicações afetas à área;
- e) proceder alteração cadastral solicitadas pelos inativos;
- f) emitir e publicar apostilas relativas às matérias de sua competência;
- g) analisar e emitir declaração de comprovação de inatividade militar;
- h) conceder vistas e cópias de processos administrativos;
- i) triar e encaminhar os documentos provenientes da Polícia Militar, relativos à compensação previdenciária dos inativos à Supervisão de Compensação Previdenciária da Autarquia;
- j) extinguir benefícios;
- k) controlar os relatórios do SISOB e SEADE;
- l) autuar, instaurar, e controlar processos administrativos relativos à matéria relacionada as suas atividades;
- m) cumprir decisões de inatividade judiciais e matérias relacionadas às suas atividades;
- n) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV, prestando as informações necessárias;
- o) cumprir decisões de inclusões judiciais e materiais relacionadas às suas atividades;
- p) supervisionar estagiários de nível médio relacionados com a área de sua atuação;
- q) prestar suporte ao atendimento e a ouvidoria em relação às demandas ligadas às suas atividades;
- r) outras atribuições afins.

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



- a) incluir os benefícios em folha de pagamento;
- b) realizar manutenção da folha e controlar os pagamentos;
- c) realizar conferência da folha de pagamento;
- d) proceder alterações de conta corrente de inativos, beneficiários de pensão alimentícia e demais curadores e representantes cadastrados junto ao benefício;
- e) realizar procedimento de saldo de inatividade;
- f) elaborar planilha de cálculo de crédito ou débito;
- g) autuar, instaurar e controlar processos administrativos relativos às suas atividades;
- h) analisar e controlar a isenção de imposto de renda dos inativos reformados deferindo-os ou não;
- i) cumprir decisões de isenções de imposto de renda, retificação de imposto de renda e matérias relacionadas às suas atividades;
- j) emitir e publicar apostilas relacionadas às suas atividades;
- k) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV, prestando as informações necessárias;
- l) prestar suporte ao atendimento e a ouvidoria em relação as demandas ligadas às suas atividades;
- m) outras atribuições afins.

IV – por meio da Supervisão de Apoio Judicial de Inatividade Militar - SJI:

- a) revisar e analisar os proventos de inativos;
- b) elaborar lauda de publicação das revisões de inatividade;
- c) emitir e publicar apostilas relativas as matérias relacionadas à suas atividades;

- d) cumprir decisões judiciais de concessão e revisão de vantagens dos benefícios de inatividade;
- e) elaborar planilhas de cálculos de atrasados de ações judiciais relacionadas às suas atividades;
- f) elaborar consultas e relatórios ao órgão jurídico da SPPREV;
- g) implantar, controlar e extinguir direitos relativos a depósitos judiciais;
- h) implantar, controlar e extinguir descontos relativos a honorários sucumbenciais;
- i) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV, prestando as informações necessárias;
- j) autuar, instaurar e controlar processos administrativos relativos às suas atividades;
- k) supervisionar estagiários de nível superior relacionados com a área de sua atuação;
- l) dar suporte ao atendimento e a ouvidoria em relação às demandas ligadas às suas atividades;
- m) outras atribuições afins.

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

VI – dar suporte para os cursos de capacitação que vierem a ser implantados na SPPREV.

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

Art. 38 – A Gerência de Pensão Militar - GPM 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 Militar – SCP:

a) analisar e conferir os pedidos de habilitação de pensão por morte, fazendo as exigências devidas, quando necessário, em observância às disposições legais;

b) analisar os processos de concessão de pensão, proferindo decisão de deferimento ou não dos

pedidos de beneficiários;

c) incluir benefícios na folha de pagamento;

d) providenciar todas as alterações necessárias na folha de pagamento quando da inclusão de novos beneficiários;

e) publicar, anualmente, lauda de deferimento de pensões, encaminhando-a ao Tribunal de Contas do Estado;

f) publicar, periodicamente, lauda de indeferimento de pensões;

g) subsidiar análise dos recursos administrativos interpostos contra as decisões sobre o pedido de pensão;

h) dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria em relação as demandas ligadas às suas atividades;

i) desenvolver outras atividades afins;

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

a) proceder as alterações cadastrais solicitadas pelos beneficiários;

b) proceder exclusão por motivo de óbito, maioridade, casamento, união estável e conclusão de curso universitário, elaborando planilha de estorno e crédito;

c) realizar revisão das pensões concedidas;

d) auxiliar o recadastramento;

e) dar cumprimento às ordens judiciais relacionadas à inclusão, exclusão e majoração de rubricas na folha de pagamento, elaborando as planilhas e prestando as informações devidas;

f) implantar e controlar descontos de pensão alimentícia, honorários sucumbenciais e depósitos judiciais;

g) analisar e controlar os requerimentos de isenção de imposto de renda, deferindo-os ou não;

- h) controlar as solicitações de laudos médicos junto ao Hospital Militar, para fins de subsidiar a análise de concessão de pensão por morte em casos de invalidez e/ou incapacidade civil;
- i) dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria em relação às demandas ligadas às suas atividades;
- j) desenvolver outras atividades afins.

IV – por meio da Supervisão de Apoio Judicial de Pensão Militar – SJP:

- a) expedir certidões positivas e negativas de dependentes;
- b) conceder vistas e cópias de processos administrativos;
- c) proceder as investigações sociais;
- d) instaurar e controlar processos administrativos;
- e) subsidiar o órgão jurídico da SPPREV, prestando as informações necessárias;
- f) dar cumprimento às ordens judiciais para inclusão e/ou exclusão de beneficiários na pensão;
- g) dar suporte ao atendimento e à Ouvidoria em relação às demandas ligadas às suas atividades;
- h) desenvolver outras atividades afins;

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

VI – dar suporte para os cursos de capacitação que vierem a ser implantados na SPPREV;

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

Artigo 39 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando especialmente as portarias SPPREV 164, de 18 de dezembro de 2009, Portaria SPPREV 111, de 06 de março de 2013 e Portaria SPPREV 348, de 19 de setembro de 2013.

ANEXO  
ORGANOGRAMA

(republicada por conter incorreção)





