

Artigo 24 - A Diretoria Executiva apresentará anualmente ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal e divulgará aos participantes e assistidos:

- I - a evolução dos indicadores de gestão, discriminando:
 - a) número de participantes e assistidos;
 - b) recursos administrados;
 - c) contribuições vertidas ao plano; e
 - d) benefícios pagos;

II- o comparativo dos indicadores de Despesas Administrativas com as do ano anterior.

CAPÍTULO XII
DA TRANSFERÊNCIA DE GERENCIAMENTO DE PLANO DE BENEFÍCIOS

Artigo 25 - Na hipótese de Transferência de Gerenciamento de plano de benefícios da SP-PREVCOM para outra entidade fechada de previdência complementar, será elaborado um termo onde serão detalhados os procedimentos, as etapas, os direitos e as obrigações das partes envolvidas durante e após a operação, incluindo a destinação da participação do plano no Fundo Administrativo.

CAPÍTULO XIII
DA RETIRADA DE PATROCINADOR

Artigo 26 - Em situações de Retirada de Patrocinadora os recursos necessários ao cumprimento das obrigações administrativas com o processo de retirada, apurados em avaliação atuarial, deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva e permanecerão na SP-PREVCOM para custear o processo de retirada, até o último pagamento aos participantes e assistidos.

Artigo 27 - O patrocinador que se retira é responsável por aportar os recursos necessários à administração do plano de benefícios por ele patrocinado até o efetivo encerramento do processo de retirada.

CAPÍTULO XIV

DA ADESAO DE NOVO PATROCINADOR A NOVO PLANO DE BENEFÍCIOS PARA ADMINISTRAÇÃO DA SP-PREVCOM

Artigo 28 - Sempre que a SP-PREVCOM passar a administrar novo plano de benefícios, seja instituído na entidade ou recebido por transferência de outra entidade de previdência complementar deverá ser determinado pela Diretoria Executiva estudos atuariais para o custeio administrativo de cobertura dos gastos de implantação.

Artigo 29 - Na ocorrência da hipótese descrita neste capítulo, será elaborado um termo onde serão detalhados os procedimentos, as etapas, os direitos e as obrigações das partes envolvidas durante e após a operação.

CAPÍTULO XV

DA CISÃO DE PLANO DE BENEFÍCIOS ADMINISTRADO PELA SP-PREVCOM

Artigo 30 - Na Cisão de Plano, os recursos administrativos contabilizados em nome do plano antecessor no PGA poderão ser distribuídos aos planos sucessores, desde que estes permaneçam sob a administração da SP-PREVCOM.

§ 1º - Se após a Cisão de Plano ocorrer Transferência de Gerenciamento ou a Retirada de Patrocínio, prevalecerão as regras estabelecidas para a transferência ou a retirada estabelecidas neste Regulamento, conforme o caso.

§ 2º - Na hipótese de cisão do PGA para criação de nova entidade fechada de previdência complementar, prevalecerão as regras de Transferência de Gerenciamento de planos de benefícios estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO XVI

DA EXTINÇÃO DE PLANO ADMINISTRADO PELA SP-PREVCOM

Artigo 31 - Na extinção de um plano de benefícios sem participantes ou assistidos, os recursos do PGA registrados naquele plano serão apropriados aos demais planos de benefícios sob administração da entidade de forma proporcional aos seus patrimônios administrativos.

Parágrafo único - No caso de insuficiência de recursos no PGA para a cobertura das Despesas Administrativas do plano até a sua extinção, deverá ser elaborado um plano de custeio específico com tal finalidade.

Artigo 32 - Em caso de extinção de plano de benefícios decorrente de migração de seus participantes e assistidos para outro plano de benefícios, também administrado pela SP-PREVCOM, os valores registrados no PGA serão transferidos de titularidade, após o cumprimento de todas as obrigações administrativas do plano extinto.

CAPÍTULO XVII

DA EXTINÇÃO DA ENTIDADE

Artigo 33 - Na hipótese de extinção da SP-PREVCOM, os recursos administrativos, após o pagamento de todas as obrigações e ainda deduzidos os valores suficientes para a sua total liquidação como pessoa jurídica, serão rateados entre os participantes e assistidos dos planos de benefícios de forma proporcional às suas reservas matemáticas.

Parágrafo único - Caso haja insuficiência de recursos no PGA para pagamento das obrigações da entidade, deverão ser aportados pelas patrocinadoras de cada plano de benefícios recursos proporcionais ao seu respectivo patrimônio na data da extinção.

CAPÍTULO XVIII

DAS REGRAS DE FOMENTO

Artigo 34 - A SP-PREVCOM poderá administrar plano de benefícios de municípios do Estado de São Paulo, que com ela firme Convênio de Adesão, de forma a reduzir os custos administrativos da entidade.

Parágrafo único: Os recursos para custeio da prospecção e viabilização do ingresso de novo plano de benefícios para ser administrado pela SP-PREVCOM, podem ser diferidos pelo período de sessenta meses, conforme previsto na legislação aplicável.

CAPÍTULO XIX

DA APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO

Artigo 35 - Compete exclusivamente ao Conselho Deliberativo aprovar ou alterar este Regulamento, sendo que as alterações deverão estar alinhadas com os objetivos estabelecidos no Estatuto e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios de responsabilidade da SP-PREVCOM.

CAPÍTULO XX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 36 - Não será admitida a utilização de recursos do PGA para fins previdenciários, salvo na hipótese de estudos que avaliem a viabilidade de reversão de recursos do Fundo Administrativo sem comprometer as funções administrativas da entidade.

Artigo 37 - Até que seja possível a administração da SPPREVCOM com recursos das contribuições de participantes, assistidos e patrocinadores, o Custeio Administrativo será suportado pela Dotação Inicial, devendo o atendimento do artigo 15 deste Regulamento referir-se tão somente à somatória das contribuições dos participantes e dos patrocinadores.

Artigo 38 - O PGA será objeto de auditoria independente e será emitido Parecer desvinculado dos planos de benefícios.

Artigo 39 - Os casos omissos deverão ser tratados e disciplinados pelo Conselho Deliberativo da SP-PREVCOM.

Extrato de Aditivo de Contrato

Contratante: FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP-PREVCOM

Contratada: RISK OFFICE S/A

Processo: 287/2014

Objeto: alteração do endereço da sede da SP-PREVCOM, do local de execução dos serviços e do local de apresentação das faturas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato original.

Data de assinatura: 31-08-2015

Agricultura e Abastecimento

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SAA - 35, de 1-9-2015

Define as funções de assessoramento direto do Gabinete do Secretário da Secretaria da Agricultura e Abastecimento, cria as assessorias especiais e as respectivas chefias

O Secretário de Agricultura e Abastecimento, notadamente o disposto no art. 44, II, h, do Decreto 43.142/98, e considerando a necessidade de definir as funções de assessoramento direto de seu Gabinete,

Resolve:

Artigo 1º - O assessoramento direto aos dirigentes do Gabinete do Secretário será exercido por equipes especializadas, denominadas assessorias especiais, nas seguintes áreas: Institucional; Comunicação; Parlamentar e de apoio aos Municípios; Câmaras Setoriais; Tecnologia da Informação e Projetos Estratégicos; além da Assessoria Técnica, cujas atribuições estão previstas no Decreto 43.142/08.

Artigo 2º - A Assessoria Institucional exercerá as seguintes funções:

I - assessorar o Gabinete na representação da SAA perante órgãos públicos, inclusive em nível federal;

II - acompanhar a execução de acordos, protocolos, cooperações, convênios e contratos, tendo em vista sua compatibilização com o planejamento da Pasta;

III - apoiar o desenvolvimento de parcerias com instituições, empresas, organizações da sociedade civil, visando à implementação de projetos da Secretaria da Agricultura e Abastecimento;

IV - secretariar o Gabinete quando solicitado e consolidar informações para elaborar material de apoio ao Secretário em processos decisórios, reuniões, audiências e demais compromissos;

V - realizar estudos, analisar e se manifestar sobre assuntos específicos de natureza institucional, sobretudo quanto à conveniência e possibilidade de medidas administrativas de sinergia entre equipes, economia processual, desburocratização de procedimentos, racionalização de processos, melhoria na performance de atendimento ao público, controle de prazos na elaboração de pareceres pelos órgãos técnicos, readequação de estruturas, renegociação de contratos, otimização de recursos, acompanhamento do trabalho de ouvidorias, auditorias, sindicâncias, ações correccionais, dentre outros;

VI - assessorar o Gabinete na orientação aos órgãos internos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento nas ações relativas à promoção da adequação ambiental das atividades agropecuárias, à regularização ambiental dos imóvel rurais e quanto ao desenvolvimento rural sustentável;

Artigo 3º - A Assessoria de Câmaras Setoriais exercerá as seguintes funções:

I - acompanhar o trabalho dos órgãos técnicos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento no assessoramento às Câmaras Setoriais;

II - supervisionar a organização da agenda de reuniões, a convocação dos membros e os trabalhos de secretaria das Câmaras, organizando as demandas setoriais e acompanhando o andamento dos assuntos;

III - assessorar o Secretário nas indicações dos componentes das Câmaras Setoriais, das Câmaras Técnicas e na avaliação do trabalho das mesmas;

IV - propor o desenvolvimento de trabalhos, pesquisas, estudos ou relatórios específicos para subsidiar o trabalho das Câmaras Setoriais ou atender suas demandas.

V - acompanhar e manter registro de projetos específicos, bolsas de estudo e demais atividades da Pasta e órgãos a ela vinculados, ligados à cooperação técnica e financeira com organismos internacionais, tanto no que se refere às fontes bilaterais quanto às multilaterais;

VI - preparar a agenda e acompanhar visitas de missões estrangeiras ou missões brasileiras no exterior que sejam de interesse da Secretaria de Agricultura e Abastecimento ou das Câmaras Setoriais;

Artigo 4º - A Assessoria de Comunicação exercerá as seguintes funções:

I - coordenar a política de comunicação e divulgação de todos os órgãos ligados à Secretaria da Agricultura e Abastecimento, garantindo a integração das ações, a uniformidade das informações e a promoção da identidade e da imagem institucional da Pasta;

II - criar e manter canais de comunicação com os órgãos da imprensa nacional e internacional, centralizar o relacionamento com as equipes de trabalho da Subsecretaria de Comunicação do Governo do Estado e supervisionar os releases e clipagens;

III - assessorar os dirigentes da Secretaria da Agricultura e Abastecimento no relacionamento com órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, para fins de registro e divulgação, atos, eventos e cerimônias de interesse da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, redigir matérias, preparar material informativo para divulgação e coordenar ações para manter atualizados os sistemas e canais de comunicação digitais da Pasta;

V - na área de editoração:

a) verificar e informar os padrões estabelecidos pelo Governo do Estado no que se refere à formulação de versões públicas de documentos;

b) assessorar tecnicamente, quanto aos aspectos de produção gráfica, as publicações do plano editorial da Pasta;

c) produzir as obras constantes do plano editorial da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

d) elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas e

e) executar projetos gráficos de divulgação;

VI - na área de eventos:

a) organizar, realizar e supervisionar os eventos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

b) manter e atualizar a mala direta da Pasta;

c) elaborar e distribuir os convites dos eventos e

d) responder aos convites e pedidos para participação do Secretário em eventos.

Parágrafo único: todos os processos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços na área de comunicação da SAA e de todos os órgãos a ela ligados deverão contar, em sua tramitação, com o “de acordo” da Assessoria de Comunicação criada pelo caput deste artigo.

Artigo 5º - A Assessoria Parlamentar e de apoio aos Municípios exercerá as seguintes funções:

I - acompanhar e organizar a resposta das indicações e requerimentos oriundos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, gerenciando o fluxo de informações junto à Assessoria Técnico-Legislativa do Governador por meio dos protocolos e sistemas afins;

II - acompanhar as reuniões das comissões da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e dos parlamentos municipais, quando de interesse da Pasta;

III - realizar o atendimento aos Parlamentares e Prefeitos do Estado de São Paulo, vistoriar a execução de programas estabelecidos em parceria com municípios e organizar a participação da SAA em feiras ou eventos de interesse da Pasta no interior, inclusive em outros Estados da Federação;

IV - acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da Pasta, em trâmite pela Assembleia Legislativa ou Congresso Nacional, inclusive emendas parlamentares ao orçamento da SAA;

V - representar a Secretaria da Agricultura e Abastecimento nos comitês de agenda do governo, acompanhar o Secretário ou

organizar sua representação em eventos de interesse da Pasta, receber, acompanhar e responder às indicações, requerimentos e pedidos das Prefeituras e Câmaras Municipais, bem como dos Senhores Vereadores.

Artigo 6º - A Assessoria de Tecnologia de Informação terá as seguintes atribuições:

I - centralizar, articular e integrar todas as ações de TI da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, com vistas a otimizar os recursos públicos, dar maior eficiência às ações, coordenar as necessidades e melhorar a performance geral do desenvolvimento da automação de processos e procedimentos da Pasta;

II - buscar a máxima simplificação e informatização do atendimento ao produtor rural implantando a filosofia do governo eletrônico em todos os órgãos ligados à SAA;

III - criar o Portal da SAA voltado aos públicos interno e externo da Pasta, consolidando programas, sistemas, autorizações, informações, notícias e todo o conteúdo eletrônico dos órgãos da Pasta em uma única interface da WEB.

IV - supervisionar as ações de TI dos órgãos ligados à Secretaria de Agricultura e Abastecimento, de modo que todo trabalho de automação, desenvolvimento de sistemas, aquisição de licenças, construção de infraestrutura de transmissão e armazenamento de dados estejam compatíveis com o planejamento da Pasta;

V - supervisionar as ações do GSTIC – Grupo Setorial de Tecnologia de Informação;

VI - acompanhar o gerenciamento das ações no âmbito do Intragov.

Parágrafo único: todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços na área de informática da SAA e de todas as entidades a ela ligadas (software e hardware) deverão contar com o “de acordo” da Assessoria de Tecnologia da Informação criada pelo caput deste artigo.

Artigo 7º - A Assessoria de Projetos Estratégicos exercerá as seguintes funções:

I - executar, junto ao Conselho do Patrimônio Imobiliário, Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, órgãos da Pasta e empresa vinculada, um levantamento atualizado dos imóveis que estão sob gestão da Secretaria de Agricultura e Abastecimento e preparar relatórios periódicos da situação dos mesmos;

II - propor e desenvolver meios para otimizar a utilização dos ativos imobiliários ligados à SAA;

III - preparar relatório de patrimônio mobiliário passível de desmobilização, inclusive inservíveis, propor e acompanhar destinação adequada aos mesmos;

IV - desenvolver, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo – CODASP, programas de plantio em áreas ciliares, sobretudo para atender ao disposto nos Decretos 60.521/2014 e 61.137/2015;

V - desenvolver, em conjunto com a Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo – CODASP programas de reflorestamento em áreas públicas e privadas que possam ser oferecidos a devedores de obrigações ambientais dentro da lógica estabelecida pelo Decreto 60.521/2014 e pela Resolução SMA 70/2014;

VI - conduzir outros projetos estratégicos ou prioritários para a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, assim definidos pelo titular da Pasta.

Artigo 8º - Sem prejuízo de suas funções ordinárias, responderão, ad hoc, pela chefia das assessorias criadas por esta resolução os seguintes funcionários:

I - Marcos Renato Böttcher, pela Assessoria Institucional;

II - Alberto Pereira Gomes Amorim, pela Assessoria de Câmaras Setoriais;

III - Paulo Roberto de Toledo, pela Assessoria de Comunicação;

IV - Sérgio Murilo Hermogenes Cruz, pela Assessoria Parlamentar e de apoio aos Municípios;

V - Carlos Eduardo Fernandes, pela Assessoria de TI;

VI - Delson José Amador, pela Assessoria de Projetos Estratégicos.

Parágrafo único - Caberá à Chefia de Gabinete da Pasta adotar as medidas necessárias para prover as Assessorias criadas por esta Resolução da estrutura necessária para o desenvolvimento das funções acima elencadas, inclusive pessoal de apoio.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Despacho do Secretário, de 1-9-2015

Ratificando, nos termos do artigo 26, da Lei Federal 8.666/93, o ato do Chefe de Gabinete que declarou, com base no artigo 24, inciso VIII, do mesmo diploma legal, a dispensa de licitação para a contratação da Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo – Codasp, objetivando a implantação do Programa “Melhor Caminho” para a prestação de serviços de conservação de estradas rurais, no município relacionado:

MUNICÍPIO	PSAA	FASE
BARRA DO TURVO	8.742/2015	6º

FUNDO DE EXPANSÃO DO AGRONEGÓCIO PAULISTA - FEAP

Deliberação CO - 12, de 28-8-2015		
<i>Aprova alterações para o Projeto Feap Sementes e Mudas</i>		

O Conselho de Orientação do Fundo de Expansão do Agronegócio Paulista – O Banco do Agronegócio Familiar – FEAP/ BANAGRO, instituído pela Lei 7.964, de 16-07-1992, modificada pelas Leis 9.510, de 20-03-1997, 10.521, de 29-03-2000, 11.244, de 21-10-2002 e 11.247, de 04-11-2002, regulamentadas pelo Decreto 47.804, de 30-04-2003, alterado pelo Decreto 52.794, de 11-03-2008, e pela Lei 14.149, de 21-06-2010, face ao Decreto 56.768, de 14-02-2011, deliberou aprovar as seguintes alterações para o Projeto Feap Sementes e Mudas, para permitir também o financiamento de viveiros de mudas de espécies agrícolas e florestais:

I – Itens Financiáveis

Implantação, modernização e/ou reforma de sistemas de produção de mudas de espécies agrícolas, florestais, nativas e exóticas, e de sementes de cereais, espécies forrageiras, oleaginosas, hortaliças, plantas fibrosas, dentre outras, incluindo estufas agrícolas ou outras estruturas de produção em ambiente protegido, equipadas com irrigação quando prevista em projeto técnico, assim como a aquisição das referidas sementes e/ou mudas.

II – Teto de Financiamento

Até R\$ 200.000,00 por produtor rural, pessoa física ou jurídica, associação e/ou cooperativa.

III – Prazo de Pagamento

Até 72 meses, inclusa a carência de até 24 meses;

Obs.: No caso de aquisição isolada de sementes e/ou mudas, o prazo deverá ser de até 24 meses, inclusa a carência de até 12 meses.

Permancem inalteradas as demais condições estabelecidas pelas Deliberações CO-2, de 22-02-2011, e CO-10, de 11-07-2013.

AGÊNCIA PAULISTA DE TECNOLOGIA DOS AGRONEGÓCIOS

INSTITUTO BIOLÓGICO

NÚCLEO DE SUPRIMENTOS

Termo de Prorrogação

Primeiro Termo de Prorrogação de Prazo Contratual

Processo: 235/2014

Contrato: 03/2014

Contratada: Renata Cristina Passagem Luiz - ME

CNPJ: 05.057.408/0001-13

Objeto:- Prestação de serviços de preparo e fornecimento de refeições a empregados e servidores do Instituto Biológico.

Prazo prorrogado: até 19-11-2016.

Data da assinatura:- 13-08-2015.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA INTEGRAL

Despacho do Coordenador, de 1-9-2015

EDR: Botucatu - Casa da Agricultura de Itatinga. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparos e adequação do prédio da Casa da Agricultura do Município de Itatinga, pertencente ao Escritório de Desenvolvimento Rural de Botucatu, desta Coordenadoria pelo Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável – Microbacias II – Acesso ao Mercado. Ratifico o ato do Ordenador de Despesa que autoriza a abertura do certame na modalidade Pedido Cotação de Preços – “Shopping”, conforme determina o parágrafo 5º do artigo 42 da Lei Federal 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, conforme Resolução SAA 50, de 20-09-2007. PSAA 9.303/2015.

DEPARTAMENTO DE SEMENTES, MUDAS E MATRIZES

Termo de Rescisão de Contrato

Natureza: Rescisão de Contrato de Compra e Venda de Sementes

Data do Termo:20/08/2015

Processos: SAA 15.945/2014

ESCRITÓRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE FRANCA

Extratos de Contratos

Processo SAA 5.777/2014 (2º Vol.)

Pedido de Cotação de Preços – Shopping 001/2015

Interessado: Casa da Agricultura de São José da Bela Vista Assunto: Reforma do Prédio da Casa de Agricultura de São

José da Bela Vista

Contratante: Escritório de Desenvolvimento Rural de Franca CNPJ: 46.384.400/0040-55

Contratada: Rodrigo Caçula da Silva Maeda ME CNPJ: 08.486.645/0001-98

Valor: R\$ 121.231,54

Período: 120 dias contados a partir da data de assinatura do contrato

Natureza de Despesa: 33903981

PT: 20541130722860000

UGE: 130148

Data da Assinatura: 01-09-2015

Observação: Fica assegurado o prazo de 2 dias úteis para manifestação dos demais licitantes e/ou interessados, que pode ser realizada pelo e-mail edr.franca@cati.sp.gov.br ou pelo telefone: (16) 3721-4366, ou pessoalmente na sede desta Unidade, situada na Rua Capitão Zeca de Paula, 883 Jardim Consolação, CEP: 14400-160, Franca/SP.

Processo SAA 10.795/2013 (2º Vol.)

Pedido de Cotação de Preços – Shopping 002/2015

Interessado: Casa da Agricultura de Santo Antônio da Alegria

Assunto: Reforma do Prédio da Casa de Agricultura de Santo Antônio da Alegria

Contratante: Escritório de Desenvolvimento Rural de Franca CNPJ: 46.384.400/0040-55

Contratada: Rodrigo Caçula da Silva Maeda ME CNPJ: 08.486.645/0001-98

Valor: R\$ 123.533,83

Período: 120 dias contados a partir da data de assinatura do contrato

Natureza de Despesa: 33903981

PT: 20541130722860000

UGE: 130148

Data da Assinatura: 01-09-2015

Observação: Fica assegurado o prazo de 2 dias úteis para manifestação dos demais licitantes e/ou interessados, que pode ser realizada pelo e-mail edr.franca@cati.sp.gov.br ou pelo telefone: (16) 3721-4366, ou pessoalmente na sede desta Unidade, situada na Rua Capitão Zeca de Paula, 883 Jardim Consolação, CEP: 14400-160, Franca/SP.

COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

GRUPO DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL

Despacho do Diretor Substituto, de 1-9-2015
Indeferindo, o recurso interposto pela empresa R. S. Comércio De Produtos Agropecuários Ltda-ME, referente ao A.L. 1909/02/10/2013, e mantendo a penalidade de “Advertência” anteriormente aplicada, Processo SAA 17.700/2013.