

d) definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de empresas prestadoras 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 cadastramento 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, propondo e realizando melhorias contínuas;

b) acompanhar o desenvolvimento e os prazos de entrega de demandas de produtos do Sistema Previdenciário e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;

c) garantir suporte aos usuários internos e externos do Sistema Previdenciário e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;

d) controlar e manter atualizados os manuais de procedimentos e operações e fluxos de trabalho relacionados às atividades da área;

e) desenvolver 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) acompanhar o cronograma mensal 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 cadastramento junto às instituições externas;

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

l) auditar e 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;

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

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

b) acompanhar e controlar as solicitações de visitas domiciliares;

c) analisar o relatório de suspensões por não cadastramento;

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

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

f) controlar e fiscalizar os contratos de cadastramento 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 cadastramento efetivados;

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

j) reparar 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 – garantir altos níveis de desempenho dos sistemas sob a sua responsabilidade;

III – avaliar níveis de serviços prestados pelas terceirizadas;

IV – suportar a tomada de decisões alinhando a TI com o negócio da Autarquia;

V – ampliar desempenhos, garantir controles efetivos e disponibilidade da rede;

VI – otimizar a aplicação de recursos, com vistas a redução de custos, e determinar a direção tecnológica;

VII – levantar e viabilizar treinamento para internação, disseminação e utilização de novos sistemas e novas tecnologias;

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

IX – 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;

X – garantir o exercício da aplicação da Política da Segurança da Informação e Governança de TI na autarquia, com aprimoramentos e atualizações contínuas;

XI – por meio do Corpo Técnico:

a) gerenciar a rede corporativa;

b) identificar e regularizar exposições críticas da rede garantindo o máximo de segurança;

c) acompanhar a manutenção da infraestrutura da rede e parque de máquinas;

d) acompanhar os níveis de desempenho dos “links” e conexões para Internet;

e) detectar as prioridades de serviços envolvendo sistemas e suporte tecnológico, definidos pela diretoria, adotando providências pertinentes;

f) avaliar e implantar novos software e hardware;

g) acompanhar e controlar as aquisições de licenças, software, hardware, equipamentos e componentes da infraestrutura de rede e parque de máquinas;

h) acompanhar os níveis de serviços das empresas contratadas para os serviços de TI;

i) planejar, implantar e administrar o ambiente de contigência;

XII – por meio da Supervisão de Tecnologia da Informação - STI:

a) supervisionar e avaliar a desempenho do site e dos sistemas;

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

f) enviar ao Ministério da Previdência Social – Unidade de Execução Local, anualmente ou quando solicitado, inventário patrimonial, contendo informações sobre os equipamentos de informática doados pelo PARSEP II;

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

h) supervisionar a interface com os prestadores de serviços;

i) supervisionar e avaliar os treinamentos aos usuários;

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

k) promover o relacionamento e negociações técnicas com empresas prestadoras de serviços nos segmentos de telefonia, banda larga, central telefônica, locação de impressoras, catracas, relógio digital e sistema de senhas para atendimento;

l) supervisionar e avaliar o atendimento “helpdesk”;

m) supervisionar e controlar estoques de acessórios;

XIII – atestar a frequência dos empregados vinculados a Gerência;

XIV – desenvolver outras atividades relacionadas com área de atuação.” (NR)

VIII – os artigos 34 a 35:

“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;

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

d) publicar deferimentos das concessões de servidores;

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

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

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 da Gerência de Aposentadorias, quando assim requisitada;

i) prestar outras atribuições afins, em colaboração à gerência e das supervisões regionais;

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

a) incluir na folha de pagamento os benefícios concedidos pela SCA-I e SCA-II;

b) conferir os cálculos do benefício, bem como elaborar termo de confirmação dos proventos;

c) elaborar e conferir critérios de reajuste e enquadramento de todos os proventos na folha, com auxílio da supervisão de folha de pensões civis;

d) aprovar a emissão dos demonstrativos de pagamentos e prestar outros termos legais afetos aos proventos, para fins de fiscalização;

e) auxiliar nas diretrizes de processamento da folha e na elaboração de regras na geração de Informe de Rendimentos dos aposentados;

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

g) tratar dos assuntos referentes à manutenção da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

h) controlar entrada e saída de documentos;

i) fixar orientações sobre legislação de pagamento, no tocante a proventos de inativos;

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

a) analisar os requerimentos de revisão dos benefícios;

b) realizar as alterações cadastrais;

c) aplicar a isenção de imposto de renda e imunidade parcial de contribuição previdenciária;

d) regularizar situações de retorno bancário;

e) proceder à 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;

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

i) colaborar nas diretrizes do cadastramento e recenseamento, visando a excelência e manutenção do cadastro previdenciário;

j) colaborar nos levantamentos de auxílio funeral realizados sob a responsabilidade da Gerência de Pensões de ex-servidores civis;

k) realizar o procedimento de invalidação administrativo de inativos civis que ensejar a anulação ou revisão legal do benefício;

V – por meio da Supervisão Judicial de Aposentadoria de Servidor – SJA:

a) cumprir as decisões judiciais representados pelos inativos civis;

b) conceder aposentadoria por ordem judicial;

c) implantar vantagens pecuniárias ao Aposentado, a partir da decisão judicial;

d) cadastrar descontos e providenciar os repasses judiciais;

e) elaborar e publicar apostilas de cumprimento de decisão judicial;

f) elaborar planilhas de cálculo para subsidiar a Procuradoria Geral do Estado;

g) controlar entrada e saída de documentos, principalmente sobre as ações judiciais que derem entrada para fins de levantamento de litispendência;

h) elaborar informações jurídicas à Procuradoria Geral do Estado;

i) atender aos ofícios dirigidos pela Justiça e Defensoria Pública com as orientações traçadas pela Procuradoria;

j) tratar das pensões alimentícias em favor de terceiros relacionados com o aposentado, em cumprimento as decisões;

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

VII – 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, providenciado a consulta à Procuradoria quando entender pertinentes a conclusão;

e) publicar, anualmente, 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;

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) auxiliar nas diretrizes de processamento da folha e na elaboração de regras na geração de Informe de Rendimentos dos pensionistas;

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

g) tratar dos assuntos referentes à manutenção da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

h) controlar entrada e saída de documentos;

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

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

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 for o caso;

c) regularizar situações de retorno bancário;

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 cadastramento 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;

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

k) analisar os requerimentos de revisão dos benefícios;

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

f) elaborar planilhas de cálculo para subsidiar a Procuradoria Geral do Estado;

g) controlar entrada e saída de documentos, principalmente sobre as ações judiciais que derem entrada pela supervisão para fins de levantamento de litispendência;

h) elaborar informações jurídicas à Procuradoria Geral do Estado;

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

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

VI – atestar a frequência dos empregados vinculados na Gerência;

VII – desenvolver outras atividades relacionadas com a área de atuação.” (NR).

Artigo 2º – Além das atribuições já previstas, a Diretoria de Benefícios Servidores Públicos – DBS, por intermédio de supervisões diretamente vinculadas conta com as seguintes atribuições:

I – por meio da Supervisão de Afastamento – SAF:

a) auxiliar a equipe de arrecadação e benefícios sobre o controle da contribuição previdenciária de aposentados e pensionistas;

b) controlar os afastamentos dos servidores e suas respectivas contribuições previdenciárias;

c) homologar as certidões de tempo de contribuição de antigos servidores estatutários;

d) prestar subsídios nos processos judiciais, em atendimento aos pedidos da Procuradoria;

e) apresentar planilha de cálculo de débitos quando requisitado pela Procuradoria ou diretoria financeira para inscrição na dívida ativa;

f) auxiliar a supervisão de compensação previdenciária nas questões pertinentes;

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

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

i) colaborar com as gerências e supervisões da DBS, quando requisitada;

j) expedir as certidões negativas de débitos previdenciários; k) orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos de sua competência de afastamento e homologação.

l) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

II – 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;

f) auxiliar a supervisão de afastamento nas questões pertinentes;

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

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

i) colaborar com as gerências e supervisões da DBS, quando requisitada;

j) preparar as futuras compensações previdenciárias entre regimes próprios;

k) orientar os órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos nos assuntos de sua competência de compensação previdenciária.

l) atestar a frequência dos empregados vinculados à supervisão;

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

Artigo 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 01-03-2013.

Republicada por ter saído com incorreções.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS

Portaria SPPREV/ DBS 010/2013, de 11-03-2013

Instaura procedimento administrativo de extinção de benefício de pensão por morte, para fins que menciona e dá outras providências.

O Diretor de Benefícios dos Servidores Públicos da São Paulo Previdência, no uso de suas atribuições legais, e amparado no inciso X, do Art. 8º do Regimento Interno da Diretoria de Executiva, aprovado pela deliberação CA-SPPREV – 3, de 05-12-2008, DETERMINA:

I – Instauração de Procedimento Administrativo para Extinção de Benefício de Pensão por Morte da beneficiária Sra. Doris Araujo de Carvalho, de acordo com o Art. 157 da LC. 180/78, amparado pelo Parecer PA 104/2009 da CJPGE.

II – Suspensão do pagamento do benefício da interessada, nos termos do disposto no art. 60 da Lei Estadual 10.177/98, a fim de evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível a Autarquia, até decisão final deste procedimento.

III – Fica facultada vistas dos autos e acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente ou por intermédio de procurador.

IV – Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

INSTITUTO DE PAGAMENTOS ESPECIAIS DE SÃO PAULO

CARTEIRA DOS ADVOGADOS

Despacho da Diretora, de 11-03-2013

Cancelamento automático de inscrição por inadimplência Andrea Helena Candido Di Paolo; Arabela Alves dos Santos; Carlos Alberto do Nascimento Camargo; Carlos Roberto Staine Prado; Cecília Amabile Galbiatti Minhoto; Cristina Rizzati de Almeida; Fernando Figueiroa Macedo Leme; Gerson Jose Cacioli; Gilda Cosenza Avelar; Giovania de Souza Moraes Bellizzi; João Bosco Vieira da Silva Junior; Jose Bezerra de Menezes; Jose Chagas Venceslau da Silva; Juliana Polo Trindade de Araujo; Lucimeire Veriana de Deus Mano; Luis Guilherme Machado Gayoso; Luiz Sebastião Garitano de C dias Lopes; Marcos Simony Zwarg; Maria Luiza do Espírito Santo; Mauricio Lobato Brisolla; Mauricio Nogueira Laskani; Mauricio Viana Pires; Maximiano Batista Neto; Patricia Christina de Almeida; Ricardo Fonseca Santovito; Roberto Castro Salas; Rosangela Fagundes de Almeida Graeser; Sebastião Borges de Castro; Sebastião Tadeu Machado Cavalcante; Silvana Maria Fernandes; Vera Lucia da Silva Marcondes Ricca; Wilson Moreira da Fonseca Junior.

Agricultura e Abastecimento

GABINETE DA SECRETÁRIA

Resolução SAA - 8, de 12-3-2013

Constitui Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CEAD

</