

LEI Nº 6727, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, órgão gestor do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, de sua estrutura administrativa, dos fundos de previdência social em substituição ao Fundo de Previdência Municipal - FUPREM, consolida a legislação previdenciária do Município, e dá outras providências.



Projeto de Lei nº 115/2018 - Executivo Municipal

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, que dispõe sobre a criação do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, órgão gestor do Sistema de Previdência Social do Servidor do Município, de sua estrutura administrativa, dos fundos de previdência social em substituição ao Fundo de Previdência Municipal - FUPREM, consolida a legislação previdenciária do Município, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 10 Ao servidor afastado do cargo efetivo, com prejuízo da remuneração no cargo efetivo, para tratar de interesses particulares, será assegurada, facultativamente, o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias incidentes sobre a base de contribuição referida no art. 57, observadas as disposições contidas no art. 12 desta Lei.

§ 1º Na hipótese do caput deste artigo, ficará o segurado responsável também pelo recolhimento da contribuição previdenciária do ente patronal.

§ 2º As contribuições a que se refere este artigo serão recolhidas diretamente pelo servidor, observado o disposto nos arts. 54 e 55 desta Lei

§ 3º Aplicam-se as disposições deste artigo às licenças previstas nos arts. 181 e 195, da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, hipótese em que a incidência da contribuição previdenciária far-se-á sobre a totalidade da remuneração no cargo efetivo, definida na forma estabelecida nesta Lei." (NR)

"Art. 19 ...

...

IV - para os dependentes em geral: pela cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, pelo afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência ou pelo levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absolutamente ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas a e b, do inciso V, do art. 36 desta Lei;

..." (NR)

"Art. 62 ...

...

IV - Procuradoria Autárquica.

§ 1º Além dos órgãos definidos no caput deste artigo, o SBCPREV contará com quadro próprio de servidores de cargo de provimento efetivo e de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações, remunerações e requisitos de provimento, especificados nos Anexos II, III, IV e V, desta Lei, e submetidos ao regime estatutário, aplicando-se-lhes, sem prejuízo do disposto nesta Lei, a legislação vigente para os servidores estatutários municipais.

§ 2º Os cargos em comissão serão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que um dos cargos da Diretoria Executiva será preenchido por segurado do SBCPREV, observados os requisitos para seu provimento.

§ 3º Os servidores designados para os cargos em comissão previstos por esta Lei serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais na forma da legislação estatutária, por servidores que preencham os requisitos de provimento dos respectivos cargos.

...

§ 6º Competem aos ocupantes dos cargos públicos de Chefe de Serviços e Assessor de Superintendência, criados por esta Lei, a chefia e o assessoramento das atividades da respectiva área de atuação e o exercício das atribuições inerente ao desempenho desses cargos, previstas no Anexo VII desta Lei.

...

§ 9º São órgãos de apoio e assessoria da Diretoria Executiva do SBCPREV:

- I - Assessoria de Superintendência (DSUP.1), subordinada à Superintendência;
- II - Chefia de Serviços de Benefícios Previdenciários (DPREV.1), subordinada à Diretoria Previdenciária;
- III - Chefia de Serviços de Perícia Médica e Atendimento (DPREV.2), subordinada à Diretoria Previdenciária;
- IV - Chefia de Serviços Administrativos (DAF.1), subordinada à Diretoria Administrativo Financeira;
- V - Chefia de Serviço de Folha de Pagamentos (DAF.2), subordinada à Diretoria Administrativo Financeira;
- VI - Chefia de Serviço de Controle de Despesas e Receitas (DAF.3), subordinada à Diretoria Administrativo Financeira; e
- VII - Chefia de Serviço de Tesouraria (DAF.4), subordinada à Diretoria Administrativo Financeira." (NR)

"Art. 72-A. À Procuradoria Autárquica compete:

- I - representar o Instituto em juízo e fora dele;
- II - exercer as funções de consultoria do Instituto;
- III - promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Instituto;
- IV - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- V - executar os serviços de ordem jurídico-administrativa e judicial relativos à aquisição e alienação de bens e à defesa do patrimônio do Instituto;
- VI - acompanhar o andamento de ações em juízo;
- VII - orientar e verificar a preparação e o andamento de cartas precatórias;

VIII - orientar e elaborar as petições, impugnações, contestações, recursos judiciais e outras peças processuais;

IX - supervisionar as informações a serem prestadas nos mandados de segurança e mandados de injunção;

X - supervisionar a elaboração de editais de licitação e dos concursos públicos e dos pareceres expendidos na execução dos contratos administrativos;

XI - orientar, elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos de interesse do Instituto;

XII - acompanhar e supervisionar os trabalhos das comissões processantes nos procedimentos disciplinares; e

XIII - exercer, em conjunto com o Conselho Fiscal, o controle interno da SBCPREV, cabendo-lhe o poder de representação aos órgãos de controle externo e à Procuradoria-Geral do Município. "(NR)

"Art. 72-B Integram a Procuradoria Autárquica os 2 (dois) cargos de Procurador Autárquico, previstos no Quadro de Cargos do SBCPREV, aos quais é conferida a atribuição de representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo

- SBCPREV, cabendo a cada um deles, isoladamente ou em conjunto, o exercício de todas as atribuições descritas no art. 72-A desta Lei."(NR)

"Art. 72-C Aos Procuradores Autárquicos é assegurado o recebimento de honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário, nas causas em que a Autarquia SBCPREV for parte vencedora, assim como, nos acordos celebrados nos termos dos arts. 389 e 395 do Código Civil e Capítulo VI da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, os quais serão distribuídos igualmente entre os titulares ativos do cargo de Procurador Autárquico."

"Art. 72-D Os Procuradores Autárquicos atuarão com autonomia na condução de suas atividades, vedada a realização de quaisquer das competências fixadas no art. 72-A desta Lei por servidor que não integre o quadro da Procuradoria Autárquica.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município, por meio do Gabinete do Procurador-Geral do Município, exercerá função de controle externo, incumbindo-lhe dirimir divergências de posicionamento entre a Procuradoria Autárquica e demais Diretorias que integrem a Diretoria Executiva, cabendo, ainda, fixar por ato normativo todas as diretrizes para a condução das atividades da Procuradoria Autárquica, de forma a, principalmente, garantir a isonomia de posicionamentos jurídicos entre os entes da Administração Pública Direta e Indireta, sem prejuízo da autonomia assegurada aos Procuradores Autárquicos e aos Procuradores do Município."(NR)

Art. 2º Fica alterada a denominação do cargo público de provimento efetivo denominado Assistente Jurídico constante do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV para Procurador Autárquico, mantida a quantidade, a referência, os requisitos para provimento e as atribuições constantes dos Anexos III e VI da Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, na forma da alteração dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Diretor Jurídico Previdenciário constante do Anexo II da Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, na forma da alteração do Anexo III desta Lei.

Art. 4º Ficam criados os cargos públicos denominados Chefes de Serviços e Assessor de Superintendência, no Quadro de Pessoal do Instituto, de provimento em comissão, observada a quantidade, a referência e os requisitos para provimento constantes do Anexo II da Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, na forma da alteração do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. No prazo de até 1 (um) ano, o SBCPREV promoverá a nomeação de servidores efetivos deste Instituto de Previdência nos cargos descritos no caput deste artigo.

Art. 5º O Anexo V da Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, passa a vigorar de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Art. 6º Fica criado o Anexo VI-A na Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, referente às atribuições dos cargos de Chefes de Serviços e Assessor de Superintendência, criados no art. 4º desta Lei, na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 7º Ficam extintas as Funções Gratificadas criadas pela Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011, objetos do seu Anexo IV.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data da publicação.

Art. 10 Ficam revogados o inciso IV do art. 63 e o art. 68 e todos os seus incisos e o Anexo IV da Lei nº 6.145, de 6 de setembro de 2011.

São Bernardo do Campo, 22 de novembro de 2018

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

JOSÉ ROBERTO GIL FONSECA
Secretário de Cidadania, Assuntos Jurídicos e Pessoa com Deficiência

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO
Secretário de Administração e Inovação

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em 23/11/2018 na Edição nº 2028 do Jornal Notícias do Município - P.A. nº 41573/2016

MÔNICA LEÇA
Secretária-Chefe de Gabinete

ANEXO I
(Anexo à Lei Municipal nº 6.727, de 22 de novembro de 2018)

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SBCPREV

CARGOS EFETIVOS

Qtde.	Denominação do cargo	Ref.	Requisitos para provimento
...
02	Procurador Autárquico	16	Concurso público dentre portadores de habilitação em Direito, com diploma registrado e com inscrição na OAB/SP
...

ANEXO II

(Anexo à Lei Municipal nº 6.727, de 22 de novembro de 2018)

ANEXO VI

Atribuições dos cargos efetivos

...

PROCURADOR AUTÁRQUICO

representar judicial e extrajudicialmente o Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV;

analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de São Bernardo do Campo;

prestar atendimento jurídico à Autarquia, sugerindo as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;

elaborar petições, objetivando a defesa da Autarquia nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda;

acompanhar, perante os cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionar, sempre que o caso assim o exigir; analisar e emitir pareceres demandados pelas áreas nos processos administrativos;

manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial;

prestar consultoria técnico jurídica nas matérias de competência do Instituto; e

desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

...

ANEXO III

(Anexo à Lei Municipal nº 6.727, de 22 de novembro de 2018)

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
...
01	Chefe de Serviços de Benefícios Previdenciários	14	I	DPREV	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.
01	Chefe de Serviços de Perícias Médica e Atendimento	14	I	DPREV	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.
01	Chefe de Serviços de Controle de Despesas e Receitas	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	NÍVEL	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Chefe de Serviços de Tesouraria	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.
01	Chefe de Serviços Administrativos	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.
01	Chefe de Serviços de Folha de Pagamento	14	I	DAF	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.
01	Assessor de Superintendência	07	II	DSUP	A ser ocupado, inicialmente, por servidor público municipal segurado do SBCPREV, por até 1 (um) ano contado da publicação desta Lei e, posteriormente, por servidor ocupante de cargo efetivo do SBCPREV, com no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício, com habilitação escolar de nível superior com diploma devidamente registrado.

ANEXO IV

(Anexo à Lei Municipal nº 6.727, de 22 de novembro de 2018)

ANEXO V

TABELA DE ESCALA DE VALORES DE VENCIMENTOS

REF.	A	B	C	D	E
40 hs	03/2016	6,00%	5,00%	4,00%	3,00%
1	3.101,19	3.287,25	3.442,31	3.566,36	3.659,40
2	3.285,33	3.482,45	3.646,72	3.778,13	3.876,69
3	3.469,73	3.677,91	3.851,40	3.990,19	4.094,28
4	3.653,82	3.873,05	4.055,74	4.201,89	4.311,51
5	3.837,95	4.068,24	4.260,14	4.413,65	4.528,79
6	4.022,20	4.263,53	4.464,64	4.625,53	4.746,20
7	4.396,61	4.660,41	4.880,24	5.056,10	5.188,00
8	4.586,95	4.862,16	5.091,50	5.274,98	5.412,59
9	4.777,14	5.063,77	5.302,63	5.493,71	5.637,03
10	4.967,61	5.265,67	5.514,05	5.712,75	5.861,78
11	5.194,71	5.506,39	5.766,13	5.973,92	6.129,76
12	5.434,17	5.760,22	6.031,93	6.249,30	6.412,32
13	5.783,97	6.131,01	6.420,21	6.651,57	6.825,08
14	6.355,02	6.736,32	7.054,07	7.308,27	7.498,92
15	6.987,27	7.406,50	7.755,86	8.035,35	8.244,97
16	7.687,19	8.148,43	8.532,79	8.840,28	9.070,90
17	7.701,56	8.163,65	8.548,73	8.856,79	9.087,84
18	8.461,89	8.969,60	9.392,70	9.731,17	9.985,03
19	9.348,71	9.909,63	10.377,07	10.751,02	11.031,48
20	10.235,58	10.849,71	11.361,49	11.770,92	12.077,98
21	11.265,23	11.941,14	12.504,41	12.955,01	13.292,97
22	12.369,68	13.111,86	13.730,34	14.225,13	14.596,22
23	13.792,40	14.619,94	15.309,56	15.861,26	16.275,03
24	19.126,46	20.274,05	21.230,37	21.995,43	22.569,22

OBS.: A progressão horizontal da letra A a letra E só se aplica aos servidores efetivos do SBCPREV.
Os valores desta Tabela referem-se a março de 2016, os quais serão corrigidos quando da aplicação.

ANEXO V

(Anexo à Lei Municipal nº 6.727, de 22 de novembro de 2018)

ANEXO VI-A

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
CARGOS EM COMISSÃO

Assessor de Superintendência

- assessorar a Superintendência do Instituto;
- assessorar na elaboração dos cálculos das contas finais;
- controlar a frequência dos servidores;
- coordenar e auxiliar na realização da Compensação Previdenciária - COMPREV; e
- assessorar na execução de outras atividades vinculadas à Diretoria Previdenciária e/ou Administrativa Financeira, quando solicitados.

Chefe de Serviços de Perícia Médica e Atendimento

- controlar e fiscalizar a realização de perícias e juntas médicas no âmbito do Instituto;
- orientar a equipe sob sua responsabilidade quanto à elaboração de memorandos, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário;
- auxiliar material e formalmente aos médicos peritos por ocasião das perícias médicas ou das realizações de juntas médicas;
- acompanhar e controlar os prazos de benefícios de aposentadorias por invalidez concedida aos servidores, com a finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei para cada benefício;
- supervisionar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício por invalidez pelo Instituto;
- analisar a concessão dos benefícios de pensões, sempre observando os critérios estabelecidos em lei;
- participar da operacionalização dos Encontros Previdenciários;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Previdenciária, quando solicitados.

Anexo V (fls. 2)

Chefe de Serviços de Folha Pagamento

- coordenar o processamento da folha de pagamento;
- analisar, instruir e controlar os processos relativos aos pagamentos dos servidores, dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte;
- efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos de pagamento, orientando a equipe de trabalho quanto aos procedimentos até o arquivamento do processo;

- orientar na elaboração de cálculos de liquidação de sentença;
- coordenar as atividades de implantação dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte;
- controlar e orientar o processamento dos pagamentos de encargos sociais em geral;
- participar da operacionalização dos Encontros Previdenciários;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Previdenciária, quando solicitados.

Chefe de Serviços de Tesouraria

- orientar e coordenar os recebimentos;
- supervisionar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- acompanhar a elaboração do Diário de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria;
- proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- controlar o movimento das contas bancárias, por meio do sistema informático instalado na Tesouraria;
- acompanhar a emissão dos cheques e ordens de transferência bancária;
- controlar os depósitos, transferências, aplicações e resgates programados e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- supervisionar a conciliação bancária, orientando a separação e organização dos extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Administrativo Financeira ou Previdenciária, quando solicitados.

Chefe de Serviços Administrativos

- controlar e manter, sob sua responsabilidade, a guarda e uso do Suprimento de Fundos, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação;
- orientar a elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação;
- controlar prazos legais de todo o procedimento licitatório, analisar documentos, fornecer editais e certificados;

- controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e cadastro de fornecedores;
- apoiar a comissão nas aberturas de certames licitatórios e nos procedimentos quanto à aplicabilidade da legislação vigente;
- orientar a manutenção de arquivo com os processos licitatórios organizados;
- supervisionar o cadastramento e a manutenção dos registros atualizados do material permanente e dos equipamentos adquiridos pelo Instituto;
- controlar a patrimonialização de todos os bens móveis;
- orientar a realização de inventários, juntamente com a área de controladoria;
- controlar os bens contabilizados anualmente, bem como as baixas ou transferências, informando à Controladoria;
- acompanhar a emissão de relatórios de hardwares e softwares que integram os equipamentos de informática;
- acompanhar a elaboração de minuta de Editais de Concursos públicos para o provimento dos cargos do Instituto;
- elaborar minutas de convênios e trâmites administrativos;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Administrativo Financeira, quando solicitados.

Chefe de Serviços de Controle de Despesas e Receitas

- orientar o registro e escrituração sistematicamente das receitas e despesas do Instituto;
- acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;
- acompanhar e orientar a classificação e o registro das despesas conforme plano de contas orçamentário;
- controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento;
- revisar e controlar a execução orçamentária e os repasses de aportes financeiros;
- controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho;
- controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com despesas administrativas;
- preparar, organizar e realizar a prestação de contas e dar publicidade das contas públicas;
- acompanhar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;

- controlar os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e de outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- supervisionar a elaboração e o envio, bimestralmente, ao Ministério da Fazenda - Secretaria de Políticas de Previdência Social, o DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses);
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Administrativo Financeira, quando solicitados.

Chefe de Serviços de Benefícios Previdenciários

- acompanhar e orientar a análise e instrução na concessão dos benefícios de aposentadoria, sempre observando os critérios estabelecidos em lei;
- proceder orientação aos beneficiários e segurados;
- orientar a equipe quanto à recepção e análise dos documentos necessários à concessão de benefícios;
- acompanhar as atividades nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários;
- orientar a elaboração de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, referentes a benefícios previdenciários;
- supervisionar as tarefas referentes às solicitações dos servidores, no que se refere à concessão de benefícios previdenciários pelo Instituto;
- manter registros e documentos relativos aos benefícios concedidos, orientando o seu arquivamento;
- coordenar o Programa de Pré-aposentadoria;
- prestar atendimento ao Tribunal de Contas - TCESP, quando da realização de auditorias; e
- orientar na prestação de outros serviços vinculados à Diretoria Previdenciária, quando solicitados.