

derado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

EVERTON MADALENO BATISTEI - RG 497512877 - TECNICO EM ADMINISTRACAO - CSCF 5282/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARCOS ANTONIO CARDOSO FILHO - RG 17345 - TECNICO EM ADMINISTRACAO - CSCF 5279/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

MARIO HENRIQUE FRANCO - RG 471245410 - MEDICO CLINICO GERAL - CSCF 5284/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

SUZANA CORRÊA PETROPOULEAS - RG 479968597 - TECNICO EM ADMINISTRACAO - CSCF / - PREJUDICADO THIAGO JUNQUEIRA TREVISAN - RG 13531931 - MEDICO CLINICO GERAL - CSCF 5285/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

VANESSA PROENÇA ALMEIDA ROSA - RG 405246146 - TECNICO EM ADMINISTRACAO - CSCF 5283/2019 - Candidato considerado APTO para exercício no cargo pleiteado para ingresso no serviço público após avaliação pericial.

Despacho do Diretor do DPME SECRETARIA DE GOVERNO
MARLON RICOLDI DE BESSA - 27370803 - Protocolo SEFAZ/2627922/2019 - Deixo de conhecer o pedido, por não haver previsão legal para a solicitação.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
LEANDRO DOS SANTOS NASCIMENTO - 425940330 - Fica suspenso por 120 (cento e vinte) dias a contar de 23-09-2019, nos termos do artigo 53, inciso I da Lei 10.261/68, o prazo de posse do referido candidato ao cargo de BIBLIOTECARIO, UNICAMP UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, observando-se o previsto no artigo 9º e parágrafos da Resolução SPG 18, de 29/04/15. O candidato deverá apresentar os exames complementares solicitados em 23-09-2019, no local onde realizou a perícia médica, em no máximo 90 (noventa) dias do início da suspensão, tendo em vista a necessidade de avaliação dos exames apresentados pelo médico perito.

LUANA ARAUJO DE LIMA - 426271993 - Fica suspenso por 120 (cento e vinte) dias a contar de 23-09-2019, nos termos do artigo 53, inciso I da Lei 10.261/68, o prazo de posse do referido candidato ao cargo de BIBLIOTECARIO, UNICAMP UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, observando-se o previsto no artigo 9º e parágrafos da Resolução SPG 18, de 29/04/15. O candidato deverá apresentar os exames complementares solicitados em 23-09-2019, no local onde realizou a perícia médica, em no máximo 90 (noventa) dias do início da suspensão, tendo em vista a necessidade de avaliação dos exames apresentados pelo médico perito.

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

CONTADORIA GERAL DO ESTADO

Instrução 00001/CGE, de 24-9-2019

Institui e orienta os usuários do Siafem/SP sobre os procedimentos e roteiros contábeis relativos aos rendimentos de aplicação financeira previstos no acordo Base entre o Banco do Brasil e o Governo do Estado de São Paulo

O Contador Geral do Estado, resolve:

Artigo 1º - Ficam instituídos os procedimentos e roteiros contábeis a serem aplicados aos registros efetuados no Siafem/SP decorrentes dos rendimentos de aplicação financeira na conta física tipo "C" no Banco do Brasil.

Artigo 2º - Em complemento aos procedimentos descritos na portaria CAF-G 00007, publicada no D.O. de 26-02-2019, reforçamos a necessidade das providências urgentes das unidades do estado em relação a transferência dos valores identificados nas contas correntes bancárias do tipo "C" junto ao banco do Brasil de forma que não permaneçam saldos neste tipo de conta corrente física.

Artigo 3º - Se por excepcionalidade permanecer saldo na conta corrente física bancária do tipo "C" o Acordo Base assinado entre o Banco do Brasil e o Governo do Estado prevê a obrigatoriedade de aplicação financeira, que será admitida após a assinatura de termo de adesão pelas unidades responsáveis pela conta física.

Artigo 4º - Na hipótese de permanência de saldo nesta conta corrente física bancária do tipo "C", nos termos do parágrafo 1, do Artigo 2º, da Portaria CAF-G 00007/2019 ocorrerá na conta física, no banco, o acréscimo de rendimento financeiro diário, decorrente desta aplicação financeira. Esse valor específico do rendimento financeiro diário deverá ser registrado por intermédio de GR - Guia de Recebimento, obedecendo aos seguintes modelos abaixo discriminados:

1) MODELO GRDEPC: (RECURSOS NÃO DREM)
RECURSOS FONTE TESOIRO – 00100XXXX E 041XXXXXX
OU RECURSOS FONTE EMPRESAS DEPENDENTES
004004004 E 044004004
DATA RECEBIMENTO: DATA DA TRANSFERÊNCIA DA CONTA "C" P/ CONTA ÚNICA
UG EMITENTE: CODIGO DA UGE QUE EMITE O DOCUMENTO

GESTÃO: CODIGO DA GESTÃO QUE EMITE O DOCUMENTO FAVORECIDA
UG FINANCEIRA: CODIGO DA UGF
GESTÃO: CODIGO DA GESTÃO
FINALIDADE: INFORMAR O ASSUNTO QUE ESTÁ SENDO

1.1 PARA RECURSOS FONTE TESOIRO

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	RECDESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
800601	13210011	445210101	001XXXXXX	041XXXXXX	R\$

1.2 PARA RECURSOS FONTE EMPRESAS DEPENDENTES

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	RECDESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
800601	13210011	445210101	004004004	044004004	R\$

FINALIDADE: REGISTRO DO RENDIMENTO DA APLICACAO FINANCEIRA DO PERIODO DE 02 JANEIRO A 03 DE JANEIRO DE 20XX

2) MODELO GRDEPC: (RECURSOS NÃO DREM)
RECURSOS VINCULADOS FEDERAIS FONTE 005XXXXXX E 045XXXXXX

RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO FONTE 007XXXXXX E 047XXXXXX

DATA RECEBIMENTO: DATA DA TRANSFERÊNCIA DA CONTA "C" P/ CONTA ÚNICA
UG EMITENTE: CODIGO DA UGE QUE EMITE O DOCUMENTO
GESTÃO: CODIGO DA GESTÃO QUE EMITE O DOCUMENTO FAVORECIDA
UG FINANCEIRA: CODIGO DA UGF
GESTÃO: CODIGO DA GESTÃO
FINALIDADE: INFORMAR O ASSUNTO QUE ESTÁ SENDO

2.1 RECURSOS VINCULADOS FEDERAIS

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	RECDESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
800701	13210011	445210101	005XXXXXX	045XXXXXX	R\$

2.2 RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	RECDESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
800701	13210011	445210101	007XXXXXX	047XXXXXX	R\$

3) MODELO GRDREM: (PARA AS FONTES 002, 003, 004)
PARA AS DEMAIS FONTES DE RECURSOS QUE ESTÃO ABRANGIDAS PELA EMENDA CONSTITUCIONAL 93 – E.C.93 – DESVINCULAÇÃO DE RECURSOS PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS
UG EMITENTE: INFORMAR A UGE

GESTÃO: INFORMAR A GESTÃO CORRESPONDENTE A UGE FAVORECIDA

UG FINANCEIRA: INFORMAR A UG FINANCEIRA ONDE ESTA CADASTRADA A CONTA TIPO "C"

GESTÃO: INFORMAR A GESTÃO CORRESPONDENTE A UG FINANCEIRA

RECEITA DE ORIGEM: 13210011 (INFORMAR O CODIGO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DE RENDIMENTO DE APLICACAO FINANCEIRA)

CLASSIFICAÇÃO: 445210101 UTILIZAR SOMENTE ESTA VPA PARA APLICACAO FINANCEIRA DERIVADA DA CONTA TIPO "C"

FONTE DE ORIGEM: INFORMAR A FONTE ORIGINAL DO VALOR IDENTIFICADO NA CONTA TIPO "C" APLICADO
VALOR TOTAL: (INFORMAR SOMENTE O VALOR DO RENDIMENTO DA APLICACAO FINANCEIRA)

4) VALORES EM CONTA TIPO "C" DE FONTES DE RECURSOS SUPERÁVIT NÃO TESOIRO (042, 043, 044, 046)

PARA OS CASOS DE DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTOS EM FONTES DE RECURSOS 042, 043, 044 E 046 QUE TIVERAM ORIGEM EM SUPERÁVIT FINANCEIRO E CUJO SALDO EXCEPCIONALMENTE SOFREU APLICACAO FINANCEIRA NA CONTA TIPO "C" AS UNIDADES DEVERÃO UTILIZAR O MODELO DE REGISTRO PREVISTO NO ITEM 2.

Artigo 5º - Esta instrução entra em vigor a partir desta data retroagindo seu efeitos a 01-01-2019

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CENTROS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

CENTRO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MARÍLIA

Extrato de Contrato

Número do Processo: 23728-552479/2009 Número do Contrato: 23728-SAAC-00178-2009

Parecer Jurídico: RESOLUÇÃO PGE 26/2016 E P Modalidade da licitação: Dispensa de Licitação Contratante(s): 200157 - CENTRO REG. ADMINISTRAÇÃO DE MARÍLIA

Contratada: UMBERTO IMÓVEIS LTDA

Objeto Resumido do Contrato: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO POSTO FISCAL DE OURINHOS

Objeto do Aditivo: DECIMO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA AVENIDA ANTONIO DE ALMEIDA LEITE, 1117, NA CIDADE DE OURINHOS/SP.

Vigência: 05-10-2019 a 04-10-2020
Valor Total do Aditivo: R\$ 73.829,52

Valor Total do Contrato: R\$ 73.841,92
Valor do exercício: (2019): R\$ 17.637,05 Exercício: (2020): R\$ 56.192,47

Classificação dos recursos: 001001001 - Tesouro do Estado
Data Assinatura: 19-09-2019

Obs.: PRORROGAÇÃO POR MAIS 12 MESES
Nº do Pregão:

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV 399, de 24-09-2019

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar a composição dos membros integrantes da Primeira Comissão de Licitação, constituída por meio da Portaria SPPREV 52/2009, e alterada pelas Portarias SPPREV 73/2011, 105/2012, 442/2013, 410/2014, 197/2015, 341/2016, 429/2017 e 383/2018, que passa a ter a seguinte constituição:

I - Presidente: Luiz Alberto Xavier de Carvalho, RG 30.806.422-7.

II - Integrantes de apoio:
Fabio Gomes Iwagoe, RG 29.447.015-3;

Renata Evenise Rodrigues, RG 22.802.993-4

III - Secretário Luciano da Silva Amaral, RG 42.567.205-0.

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

Comunicado SPPREV 02/2019

A partir do dia 30/9 a SPPREV será parcialmente integrada ao Programa SP Sem Papel, iniciativa desenvolvida pelo Governo do Estado de São Paulo nos termos do Decreto 64.355 de 31-07-2019.

De acordo com o cronograma do Governo do Estado de São Paulo, a implantação do Programa SP Sem Papel na Administração Inderetra ocorrerá apenas em 2020, período em que a referida ação será definitivamente estabelecida na autarquia.

Porém, ressaltamos que, nesta primeira etapa de integração parcial da SPPREV ao Programa SP Sem Papel, as seguintes atividades farão parte do Programa: homologação de CTC; concessão de aposentadoria; concessão de aposentadoria especial; concessão judicial de aposentadoria; manutenção e revisão de aposentadoria.

Com o objetivo de orientar os órgãos de origem sobre os procedimentos a serem adotados a partir de 30/09 comunicamos o passo-a-passo a para cada uma das atividades mencionadas.

Processo de Concessão de Aposentadoria (PAS):

1. Órgão de origem cria novo Processo de Aposentadoria.

2. Órgão de origem inclui documentos capturados obtidos através da digitalização do PUCT, de acordo com o estabelecido na Portaria SPPREV 25/2012.

3. Órgão de origem inclui documentos capturados obtidos através da digitalização de documentos originais gerados em outro sistema, se necessário.

4. Órgão de origem gera documento completo do processo constituído no SP Sem Papel, transmitindo-o para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização disponibilizada pela SPPREV.

5. Na hipótese de haver exigência, a SPPREV solicitará o documento ao órgão de origem por meio do fluxo no Sigeprev.

6. Órgão de origem cumprirá a exigência no Processo de Aposentadoria constituído no SP Sem Papel e o transmitirá para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização disponibilizada pela SPPREV.

7. SPPREV realiza a análise no fluxo do Sigeprev e concede a aposentadoria.

8. Órgão de origem encerra e arquiva processo de aposentadoria, após a concessão do benefício.

Processo de Concessão de Aposentadoria Especial do Art. 40 § 4º da CF/88:

1. Órgão de origem cria novo Processo de Aposentadoria Especial do Art. 40 § 4º da CF/88.

2. Órgão de origem inclui documentos capturados obtidos por meio de digitalização de documentos constantes do PUCT de acordo com o estabelecido na Portaria SPPREV 25/2012 e demais legislações pertinentes, conforme o caso.

3. Órgão de origem inclui documentos capturados obtidos através da digitalização de documentos originais gerados em outro sistema, se necessário.

4. Órgão de origem tramita documento para a SPPREV, na UA da SCA-I (todas as Secretarias e Autarquias, exceto Educação) ou na UA da SCA-II (se Secretaria da Educação) por meio do SP Sem Papel.

5. SPPREV analisa o pedido e insere documentos necessários no processo de aposentadoria por meio do SP Sem Papel.

6. Se o pedido for deferido, SPPREV realiza os trâmites internos no SP Sem Papel, encerra e arquiva o processo e procede ação descrita no item 9.

7. SPPREV informa a decisão ao órgão no processo constituído no SP Sem Papel.

8. Se o pedido for indeferido, SPPREV informa a decisão ao órgão no processo constituído no SP Sem Papel.

9. SPPREV transmite o processo completo para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização da autarquia.

10. Caso o(a) servidor(a) queira recorrer da decisão, no caso de indeferimento, o órgão de origem tramita o processo com

o recurso capturado no SP Sem Papel para a SCA competente.

A SPPREV realizará os trâmites para análise do recurso, com posterior comunicação ao órgão de origem via SP Sem Papel.

11. Caso não seja interposto recurso órgão de origem encerra e arquiva o processo.

Processo de Homologação da CTC:

Etapa de 1 a 4 - órgão de origem (quem irá criar o expediente e a minuta da CTC)

1.Órgão de origem cria "Expediente de Emissão e Homologação de CTC";

2.Órgão de origem inclui por meio do modelo "Documento Capturado" cópia dos documentos do PUCT ou pela ferramenta "incluir documento" outros documentos pertinentes para a devida análise da CTC, de acordo com a Portaria SPPREV 102/2014 e a Portaria MPS 154/2008;

3. Órgão de origem inclui modelo "Minuta de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC" por meio de "inclusão de documento", selecionar "minuta de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC", localizar a certidão gerada pelo Emissor de CTC (versão 5.0.sp).

Obs. Na minuta somente assinará o servidor que estiver criando o Expediente de Homologação de CTC.

4.Órgão de origem tramita o Expediente para o Protocolo SHT;

Etapa de 5 a 8 - SPPREV (responsável pela homologação da CTC)

5.SHT recebe e analisa o Expediente:

6.Havendo erro, será incluído documento "informação" com as exigências e o expediente retornará à origem para as devidas correções ou instrução do expediente retornando às etapas 2 a 4;

7.Estando apto à homologação o técnico responsável pela conferência incluirá a CTC definitiva, com base na Minuta da CTC, constante do Expediente e indicará para assinatura o responsável que lavrou e emitiu a minuta e como cossignatários: o Diretor/Dirigente do órgão e o Responsável pela homologação na SPPREV;

8.Após as assinaturas o técnico incluirá documento "informação" dizendo que a CTC foi homologada e tramitará o Expediente de volta à origem.

Etapa de 9 a 10 - órgão de origem

9.Órgão de origem entrega a CTC para o interessado informando no expediente a data e a forma da entrega do documento;

10. Órgão de origem encerra e arquiva o Expediente.

Processo Judicial Aposentadoria:

1. PGE solicita cumprimento de decisão judicial à SPPREV, via PGE.NET e bem como ao órgão de origem.

2. Órgão de origem cria Processo de Aposentadoria no SP Sem Papel incluindo os documentos constantes da Portaria SPPREV 25/2012 e incluindo as decisões judiciais e solicitações da PGE, se houver.

3. Órgão de origem tramita o Processo de Aposentadoria para SJA I.

4. SJA I analisa e caso haja necessidade solicita documentos ao órgão de origem.

5. SJA I concede a aposentadoria judicial transmitindo do processo constituído no SP Sem Papel para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização da autarquia.

6. SJA I informa cumprimento a PGE via PGENET e inclui informação no Processo de Aposentadoria.

7. SJA I encerra e arquiva o processo.

Processo de Manutenção de Aposentadoria:

Nos casos em que o pedido se referir a Emenda Constitucional 70/2012: benefícios concedidos até 01-07-2010.

1. Órgão de origem cria novo Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT).

2. Órgão de origem, através da captura, inclui todos os documentos contidos no PUCT.

3. Órgão de origem tramita documento para SMA.

4. A SMA confere a documentação, que pode apresentar 2 situações:

a. Documentação completa.

b. Falta de documentos ou documentos incorretos.

5. No caso da alínea "a":

5.1 SMA toma as providências necessárias, realiza a inclusão de documentos e faz um despacho informando a finalização da revisão.

5.2 SMA informa o órgão sobre a decisão do pedido.

5.3 SMA transmite o documento completo para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização da autarquia.

5.4 SMA retorna processo para órgão de origem que o encerra e arquiva.

6. No caso da alínea "b":

6.1 SPPREV (SMA) faz um despacho solicitando a correção ou o envio do documento faltante.

6.2 SMA tramita para o órgão de origem.

6.3 O órgão de origem toma as providências necessárias e o fluxo retorna para o item 3.

Revisão de Aposentadoria / Recebimento de Documentos

1. O aposentado, presencialmente ou por correspondência, solicita a SPPREV revisão de sua aposentadoria com a inclusão de uma vantagem nos seus proventos. É aberto um protocolo de Recebimento de Documento no Sigeprev.

2. A SMA analisa a solicitação do aposentado que pode apresentar 2 situações:

a. Os documentos necessários para a implantação da vantagem estão na SPPREV.

b. Não há na SPPREV documentos que comprovem o direito ao recebimento da vantagem.

3. No caso da alínea "a": SMA realiza a revisão da aposentadoria e finaliza o protocolo do Sigeprev. Neste caso, não há fluxo no São Paulo sem Papel.

4. No caso da alínea "b":

4.1. SMA cria Expediente de Revisão e Manutenção de Aposentadoria no SP Sem Papel.

4.2 SMA solicita o envio dos documentos para a inclusão da vantagem e tramita para o órgão de origem.

4.3 O órgão de origem toma as providências necessárias e o expediente retorna para SMA.

5. A SMA confere a documentação, que pode apresentar 2 situações:

6. a. Documentação completa.

b. Falta de documentos ou documentos incorretos

7. No caso da alínea "a":

7.1. SMA toma as providências necessárias, faz um despacho no expediente constituído no SP Sem Papel informando a finalização da revisão.

1.1. SMA informa o órgão de origem sobre a decisão do pedido.

1.2. SMA transmite o documento completo para o Sigeprev por meio da ferramenta de digitalização da autarquia.

1.3. SMA Encerra e arquiva o processo.

2. No caso da alínea "b":

2.1. SMA faz um despacho solicitando ao órgão de origem a correção ou o envio do documento faltante.

2.2. SMA tramita para o órgão de origem.

2.3. O órgão de origem toma as providências necessárias e o fluxo retorna para o item 3.

Renúncia de Aposentadoria

1. O aposentado, presencialmente ou por correspondência, solicita a SPPREV a renúncia de sua aposentadoria. É aberto um protocolo no Sigeprev.

2. A SMA analisa e caso necessário solicita ao interessado, por meio de ofício, os documentos necessários para o processo de renúncia de aposentadoria.

3. A SMA solicita o Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT) via ofício para o órgão de origem por meio do SP Sem Papel.

4. Órgão de origem cria novo Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT),

5. Órgão de origem, através da captura, inclui todos os documentos contidos no PUCT.

6. Órgão de origem tramita documento para SMA.

7. O aposentado apresenta os documentos em complementação e um novo protocolo no Sigeprev é aberto.

8. A SMA realiza diligências junto a DAF SCO e Consultoria Jurídica.

9. Não havendo solicitação de nenhum outro documento pela Consultoria Jurídica a SMA tramita para a Casa Civil através da PAP.

10. A Casa Civil toma as providências necessárias, publica no D.O. a renúncia da aposentadoria e o processo retorna para a SMA.

11. A SMA cessa os proventos da aposentadoria, calcula os valores a serem devolvidos e ofícia o aposentado.