DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 29 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

# DELIBERAÇÃO PREVCOM Nº 02/2025, DE 27 DE SETEMBRO DE 2025

## DELIBERAÇÃO PREVCOM Nº 02/2025, DE 27 DE SETEMBRO DE 2025

Publica o Plano de Organização e Funcionamento da PREVCOM.

A Diretoria Executiva da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo ("PREVCOM" ou "Fundação"), no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 37, inciso XVI c/c art. 46, I, 'b' e 'd', do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto Estadual nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012, e

Considerando a aprovação da Diretoria Executiva da PREVCOM, conforme Ata da 664ª Reunião Ordinária e a necessidade de desburocratização para as nomeações e demissões do Quadro de Empregos Em Comissão da PREVCOM,

**DECIDE:**

**Art. 1º.** Instituir, na forma dos Anexos desta Deliberação, o Plano de Organização e Funcionamento da PREVCOM e seu Anexo I (Quadro de Lotaçãod e Pessoal), nos termos do artigo 46, inciso I, alínea "b" e "d", do Estatuto Social.

**Art. 2º.** Fica delegada a cada Diretor, no âmbito de sua diretoria, a competência para nomear, por meio de Portaria formalizada na Plataforma do Sistema Eletrônico de Informação do Estado de São Paulo (Plataforma SEI!) e publicada no Diário Oficial, novos empregados para os cargos indicados nesta Deliberação, inclusive os de gerência, sem a necessidade da formalidade prevista no art. 45, vi, do Estatuto Social da PREVCOM, com fundamento no art. 46, inciso I, alínea "d", do Estatuto Social da PREVCOM.

**Art. 3º.** Fica delegada à Diretoria de Administração a competência para revisar, *ex officio*, o quantitativo de lotação de empregados, desde que preservada a estrutura do "Quadro de Lotação de Pessoal" anexo a esta Deliberação, conforme art. 46, I, 'd', do Estatuto Social.

**Art. 4º.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Regulamento nº 03/2025 – Plano de Organização e Funcionamento da PREVCOM e demais disposições em sentido contrário.

## PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PREVCOM

### FINALIDADE

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM” ou “Fundação”), entidade de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo, por meio de sua Diretoria Administrativa, nos termos do artigo 46, inciso I, alíneas “b” e “d” , do Estatuto Social, estabelece o Plano de Organização e Funcionamento (“POF”), detalhando suas áreas, suas respectivas atribuições e o modo de funcionamento interno, com o objetivo de garantir a eficiência operacional, a transparência, o alinhamento com os princípios da governança e o cumprimento de sua missão institucional.

O POF foi objeto de deliberação da Diretoria Executiva (DIREX) da PREVCOM (devidamente registrada na Ata da [•]ª Reunião Ordinária, de [•] de [•] de 2025, e se enquadra como Regulamento, nos termo da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos (Deliberação CD n° 05, de 15 de outubro de 2024).

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Diretoria Executiva (“DIREX”) da PREVCOM é composta por:

- Presidência (“PR”);
  - Diretoria Administrativa (“DA”);
  - Diretoria de Seguridade (“DS”);
  - Diretoria de Investimentos (“DI”);
  - Diretoria de Relacionamento Institucional (“DRI”); e
  - Diretoria de Tecnologia da Informação (“DTI”).

Cada Diretoria possui atribuições específicas voltadas ao cumprimento da missão institucional da Fundação, dispostas em seu estatuto social, podendo assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente os contratos requisitados pelas áreas hierarquicamente subordinas ou cujo objeto esteja relacionado preponderantemente às atividades de sua Diretoria. As demais competências estão definidas a seguir.

### PRESIDÊNCIA

Responsável pela coordenação geral da entidade, representa institucionalmente a Fundação, preside as reuniões da Diretoria Executiva, designa gerentes, autoriza contratações e movimentações financeiras, cujos valores sejam superiores ao limite atualizado do artigo 75, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021; e responde pela supervisão da execução das deliberações dos Conselhos da PREVCOM.

Gabinete da Presidência:

- **Chefia de Gabinete:** Responsável pela coordenação das atividades das assessorias vinculadas à Presidência, organização de agendas e reuniões institucionais, apoio ao fluxo de informações e providências administrativas do Gabinete.
  - **Assessoria Jurídica:** Presta assessoramento jurídico à Presidência, à Diretoria Executiva e aos Órgãos Estatutários, elaborando e revisando normas internas, pareceres e contratos, além de acompanhar processos judiciais e administrativos, garantindo conformidade legal nas ações da Fundação.
  - **Secretaria Executiva:** Responsável pelo apoio técnico e administrativo aos Órgãos Estatutários, incluindo a organização de reuniões, elaboração de pautas, atas e suporte documental. Atua como elo entre os órgãos colegiados, promovendo a fluidez das deliberações institucionais.
  - **Assessoria de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade:** Atua na identificação, avaliação e monitoramento de riscos institucionais, bem como na supervisão dos controles internos e obrigações legais. Promove a disseminação da cultura de integridade e conformidade, com interface permanente junto aos órgãos de controle e fiscalização.
  - **Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Canal institucional voltado à recepção, análise e encaminhamento de manifestações de participantes, patrocinadores e cidadãos. Elabora relatórios gerenciais e propõe melhorias com base nas demandas recebidas. Responde pelos pedidos de acesso à informação, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Auditoria Interna:

- Realiza auditorias internas e apresenta relatórios com recomendações para aprimoramento dos processos, controles e governança da Fundação. Está vinculada hierárquica e funcionalmente ao Conselho Deliberativo, com vínculo institucional à Presidência, assegurando sua independência técnica e operacional.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Responsável pelo planejamento e execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis e logísticas da Fundação, com poderes para autorizar contratações e movimentações financeiras até o limite atualizado do artigo 75, inciso II, da Lei Federal n° 14.133/2021.

Áreas vinculadas:

- **Superintendência da Diretoria Administrativa**: Responsável por coordenar, supervisionar e integrar as áreas vinculadas à Diretoria Administrativa, promovendo a execução das diretrizes estratégicas e operacionais da Fundação no que se refere à gestão

administrativa, financeira, de pessoas, contratos e serviços de apoio. Atua como elo entre a Diretoria e as equipes técnicas, assegurando o alinhamento das ações às políticas institucionais, à legislação vigente e aos princípios de economicidade, eficiência e governança.

- **Gerência Jurídica da Diretoria Administrativa:** Presta suporte jurídico especializado à DIREX, em especial a Diretoria Administrativa e às áreas sob sua responsabilidade, elaborando pareceres, revisando contratos e editais, analisando minutas normativas e acompanhando temas de natureza legal relacionados à gestão da Fundação. Atua preventivamente na mitigação de riscos jurídicos e contribui para a conformidade das decisões e processos com os marcos legais e regulatórios aplicáveis à PREVCOM.
- **Gerência de Administração:** Conduz os processos de aquisição de bens e serviços da Fundação, elaborando e gerenciando os instrumentos contratuais firmados pela Fundação. Garante a conformidade das contratações com a legislação vigente e os princípios da administração pública, com foco em planejamento, eficiência, economicidade e qualidade. Acompanha a execução contratual e atua na padronização, controle e aprimoramento dos processos de compras e contratações. Apoia os processos logístico, suprimentos e zeladoria.
- **Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas**: Gerencia os processos relacionados à administração de pessoal, desenvolvimento organizacional e gestão de desempenho. Atua na implementação de políticas de gestão de pessoas, como plano de cargos e salários, recrutamento e seleção, capacitação, saúde ocupacional, folha de pagamento e clima organizacional. Busca promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos valores institucionais.
- **Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira**: Responsável por: **(i)** coordenar e executar as atividades contábeis e tributárias da Fundação, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e os princípios da contabilidade pública e privada aplicáveis às Entidades Fechada de Previdência Complementar ("EFPCs"); **(ii)** atuar na escrituração e na elaboração das demonstrações contábeis, prestação de contas aos órgãos reguladores e auditorias internas e externas; **(iii)** assegura o correto enquadramento tributário das operações da entidade e dos planos administrados, além de orientar as áreas quanto às implicações fiscais das decisões operacionais e estratégicas; **(iv)** planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira da Fundação, zelando pelo equilíbrio entre receitas e despesas institucionais; **(v)** elabora o orçamento anual, acompanha sua execução, realiza análises de desempenho e viabilidade financeira, e propõe medidas de eficiência; e **(vi)** gerir o fluxo de caixa, pagamentos, conciliações bancárias e relacionamento com instituições financeiras, garantindo a liquidez necessária ao funcionamento da entidade com segurança, transparência e responsabilidade fiscal.

DIRETORIA DE SEGURIDADE

Responsável pelas atividades previdenciárias da Fundação, incluindo arrecadação, concessão de benefícios, controle de reservas e atualizações regulamentares, com poderes para autorizar resgates,

portabilidades e estornos, bem como o pagamento dos Benefícios de Aposentadoria, Invalidez, Pensão por Morte e Pecúlio por Morte

Áreas vinculadas:

- **Superintendência da Diretoria de Seguridade**: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos planos de benefícios administrados pela Fundação, assegurando a correta concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, o equilíbrio atuarial e a regularidade dos processos. Atua na integração e articulação entre as áreas técnicas da PREVCOM, garantindo o alinhamento às políticas institucionais, à legislação vigente e às diretrizes estratégicas da Diretoria. Assessora diretamente o Diretor de Seguridade.
  - **Gerência da Diretoria de Seguridade:** Responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução das rotinas operacionais das áreas, articulando os processos internos, consolidando informações técnicas e promovendo a integração entre os núcleos técnicos e os processos de gestão previdenciária. Representa a Diretoria nas várias reuniões técnicas com outras diretorias. Acompanha o Diretor de Seguridade em reuniões internas e externas, quando solicitado.
  - **Coordenadoria Operacional de Seguridade:** Responsável pelo controle e organização dos fluxos de trabalho da seguridade, garantindo a padronização dos processos, o cumprimento dos prazos e a uniformidade das ações técnicas no âmbito da Diretoria. Apoia e acompanha a implantação de melhorias nos processos, indicadores e ferramentas operacionais.
  - **Assessoria Atuarial**: Acompanha e avalia os relatórios atuariais e pareceres técnicos elaborados por consultoria atuarial que subsidiam a gestão dos planos de benefícios, realiza o controle das reservas matemáticas e acompanha continuamente o equilíbrio atuarial e financeiro dos planos administrados. Atua de forma preventiva na identificação de riscos e na proposição de medidas para garantir a sustentabilidade de longo prazo dos planos, além de prestar suporte técnico às áreas internas e à governança da Fundação. Realiza avaliações mensais do cadastro e acompanha tecnicamente os trabalhos da consultoria atuarial contratada, quando necessário.
  - **Institutos e Benefícios**: Executa os processos de concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios previdenciários e dos Institutos conforme previsto nos regulamentos dos planos e na legislação aplicável. Analisa e processa requerimentos de aposentadoria, pensão e demais institutos previdenciários, zelando pela celeridade, segurança jurídica e atendimento adequado aos participantes e beneficiários.
  - **Arrecadação e Cadastro**: Responsável pela manutenção e atualização dos dados cadastrais dos participantes e assistidos, bem como pelo controle da arrecadação das contribuições previdenciárias dentro dos prazos necessários. Atua em articulação com os patrocinadores e instituidores para garantir a integridade das informações cadastrais e financeiras, essenciais para o correto cálculo dos benefícios.

DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Responsável pelo planejamento e execução das atividades financeiras e patrimoniais dos recursos dos planos de benefícios administrados pela Fundação. Suas principais obrigações incluem a otimização da rentabilidade, diversificação dos investimentos e preservação do capital dos participantes e assistidos, garantindo o alinhamento com os interesses dos participantes e patrocinadores e a conformidade com a legislação vigente e com as Políticas de Investimentos aprovadas pelos órgãos de governança.

Área vinculada:

- **Gerência de Investimento:** responsável por: **(i)** monitorar continuamente os riscos associados às carteiras de investimentos, incluindo riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração, utilizando metodologias quantitativas e qualitativas; **(ii)** produzir relatórios e realizar análises macroeconômicas, setoriais e de cenários, fornecendo suporte técnico às decisões de investimento e garantindo o alinhamento estratégico com os perfis dos planos administrados; **(iii)** verificar a aderência dos investimentos às Políticas de Investimento e às normas regulatórias (Superintendência Nacional de Previdência Complementar – "PREVIC", Conselho Monetário Nacional – "CMN"). Suporte à elaboração de relatórios de compliance de carteira; **(iv)** garantir a execução eficiente e segura das operações financeiras, assegurando o correto processamento dos fluxos operacionais, cumprimento de prazos, conciliação de posições e registros contábeis; **(v)** atuar na intermediação e no relacionamento com instituições financeiras, custodiantes e gestores externos, zelando pela aderência às normas internas, regulamentações vigentes e boas práticas do mercado. Controle de custos e taxas de administração e performance; **(vi)** gerir as informações e a produção de relatórios analíticos dos investimentos para contabilidade, órgãos colegiados e fiscalizadores; **(vii)** executar e acompanhar as estratégias de alocação de ativos conforme a Política de Investimentos; **(viii)** conduzir o processo de seleção, contratação e acompanhamento de gestores terceiros; **(ix)** avaliar os produtos disponíveis no mercado para identificar oportunidade de investimento para as carteiras; **(x)** Avalia e monitora o desempenho dos investimentos incluindo rentabilidade, riscos e aderência à Política de Investimentos, podendo propor ajustes táticos e estratégicos visando a maximização dos resultados dentro dos limites de risco estabelecidos; **(xi)** trabalhar de forma integrada com as demais áreas para assegurar decisões consistentes e aderentes aos objetivos de longo prazo dos planos administrados.

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

É a responsável por gerir a comunicação e o relacionamento da Fundação com seus diversos públicos, internos e externos. Atua na promoção da cultura previdenciária, no fortalecimento da imagem institucional e na fidelização dos patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos, por meio de ações de relacionamento, comunicação e fomento.

Áreas vinculadas:

- **Superintendência de Relacionamento Institucional**: Coordena e supervisiona as ações das áreas vinculadas, garantindo a coerência e a efetividade das estratégias de comunicação e relacionamento da Fundação.

- **Gerência de Relacionamento:** Gerencia o atendimento aos públicos da Fundação, buscando excelência no acolhimento, orientação e resolução de demandas, além de acompanhar a experiência dos participantes.
- **Gerência de Comunicação Institucional**: Responsável pela comunicação institucional e estratégica, marketing, produção de conteúdo, identidade visual e ações de fomento à adesão e ao engajamento nos planos previdenciários.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável por planejar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica da Fundação. Define diretrizes para a transformação digital, promove a inovação, gerencia os sistemas corporativos e assegura a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais, em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação.

Áreas vinculadas:

- **Equide de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte**: Gerencia os ativos de tecnologia da informação, redes, servidores e sistemas operacionais. Atua no suporte técnico aos usuários e na manutenção preventiva e corretiva dos recursos de Tecnologia da Informação ("TI").
- **Equipe de Dados e Segurança da Informação**: Responsável pelo gerenciamento de bases de dados, governança de dados, proteção da informação e conformidade com normas de segurança cibernética e de privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD")

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano entra em vigor na data da sua publicação e poderá ser revisado sempre que houver necessidade de reestruturação organizacional, alteração normativa ou melhoria nos processos internos, com vistas à promoção de uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para resultados.