



Governo do Estado de São Paulo
Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo
Assessoria Jurídica

PORTARIA

Altera a Portaria PREVCOM nº 2, de 31 de janeiro de
2023

PORTARIA PREVCOM Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2024

A Diretora-Presidente interina da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 45 do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto 57.785 de 10-02-2012; e

Considerando a aprovação da Diretoria Executiva da SP-PREVCOM, conforme Ata da 595ª reunião ordinária;

RESOLVE:

Artigo 1º - O inciso VI do Artigo 1º da Portaria PREVCOM nº 2, de 31 de janeiro de 2023, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1º - ...

VI – Assessoria de Relacionamento Institucional;

Artigo 2º - Os itens F, H, I e J do Artigo 2º da Portaria PREVCOM nº 2, de 31 de janeiro de 2023, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2º - ...

F – Cabe à Assessoria de Relacionamento Institucional:

I - fornecer suporte e assessorar a Diretoria de Relacionamento Institucional:

- a) nas estratégias de relacionamento com participantes e patrocinadores, observando os valores da SP-PREVCOM e as boas práticas do segmento;*
- b) nos planos de ações que visem a captação, a fidelização, a satisfação e o engajamento dos públicos de interesse, de acordo com o planejamento estratégico e diretrizes da Fundação;*
- c) na elaboração de relatórios de ações e desempenho com base nos resultados das áreas de Comunicação e Atendimento;*

- d) *no atendimento às demandas imediatas da Diretoria Executiva e na estruturação, no acompanhamento e supervisão de montagem e elaboração de releases, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;*
- e) *na coordenação de entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como no suporte e acompanhamento ao atendimento à mídia e nas relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;*
- f) *na coordenação e supervisão da disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP- PREVCOM, e na elaboração de estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária;*
- g) *na supervisão e acompanhamento do atendimento às questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;*
- h) *na proposta de formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;*
- i) *no planejamento de formas e meios que estimulem o encaminhamento de ideias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;*
- j) *no estabelecimento de canais de comunicação com entidades ligadas à previdência complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação à associações, quando necessário;*

II - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à imagem institucional da SP- PREVCOM;

III – coordenar a elaboração e divulgação de informativos referentes à SP- PREVCOM;

IV - gerenciar e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP- PREVCOM;

V – coordenar o desenvolvimento do site da fundação;

VI - planejar e coordenar as atividades de criação e produção de todas as publicações de caráter institucional editadas pela SP-PREVCOM;

VII– coordenar as publicações da fundação nos diversos canais e veículos de comunicação;

VIII- propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

IX- coordenar as atividades das assessorias de Marketing e de Mídias Eletrônicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Relacionamento Institucional;

X - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

...

H) Cabe à Assessoria de Marketing:

I – elaborar planejamento de marketing anual;

II – desenvolver campanhas publicitárias e de marketing (conceito e produção);

- III – produzir materiais de comunicação e divulgação (anúncios, cartazes, banners, folhetos, cartilhas, informativos eletrônicos);*
- IV – desenvolver a marca da SP-PREVCOM e de suas campanhas, bem como conceitos e identidade a elas associados;*
- V - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores;*
- VI - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito à comunicação visual e materiais de apoio e de divulgação;*
- VII - desenvolver arquitetura de informação e de layout do site da SP-PREVCOM e de websites associados (programa de educação financeira, hotspots promocionais e de campanha);*
- VIII - desenvolver e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM.*

I) Cabe à Assessoria de Mídias Eletrônicas:

- I – monitorar e produzir conteúdo editorial e institucional publicado no site da SP-PREVCOM e seus hotspots;*
- II – monitorar e publicar conteúdos institucionais nas redes sociais da Fundação (Facebook, Twitter e LinkedIn) e outras que por ventura venham a ser utilizadas;*
- III – elaborar conteúdos de folhetos, cartilhas, informativos, regulamentos, entre outros, que venham a ser disponibilizados por meio eletrônico;*
- IV - produzir publicações sobre a Fundação para disponibilização em diversos canais e veículos de comunicação eletrônicos;*
- V - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores quando veiculadas eletronicamente;*
- VI - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito aos materiais de apoio e de divulgação eletrônicos.*

J) Cabe à Assessoria de Imprensa:

- I - elaborar releases, pronunciamentos, discursos e artigos para os meios de comunicação;*
- II - agendar e acompanhar as entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação;*
- III - atender a mídia e estabelecer relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;*
- IV - planejar eventos e encontros com jornalistas;*
- V - acompanhar e atender questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádios, entre outros;*
- VI - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.”*

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0029236468** e o código CRC **2DCC000C**.



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 29 de maio de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2024

PORTARIA PREVCOM Nº 20, DE 20 DE MAIO DE 2024

Altera a Portaria PREVCOM nº 2,

de 31 de janeiro de 2023

A Diretora-Presidente interina da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - SP-PREVCOM, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 45 do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto 57.785 de 10-02-2012; e

Considerando a aprovação da Diretoria Executiva da SP-PREVCOM, conforme Ata da 595ª reunião ordinária;

RESOLVE:

Artigo 1º - O inciso VI do Artigo 1º da Portaria PREVCOM nº 2, de 31 de janeiro de 2023, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 1º - ...

VI – Assessoria de Relacionamento Institucional;

Artigo 2º - Os itens F, H, I e J do Artigo 2º da Portaria PREVCOM nº 2, de 31 de janeiro de 2023, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 2º - ...

F – Cabe à Assessoria de Relacionamento Institucional:

1. - fornecer suporte e assessorar a Diretoria de Relacionamento Institucional:

- 1. nas estratégias de relacionamento com participantes e patrocinadores, observando os valores da SP-PREVCOM e as boas práticas do segmento;*
- 2. nos planos de ações que visem a captação, a fidelização, a satisfação e o engajamento dos públicos de interesse, de acordo com o planejamento estratégico e diretrizes da Fundação;*
- 3. na elaboração de relatórios de ações e desempenho com base nos resultados das áreas de Comunicação e Atendimento;*
- 4. no atendimento às demandas imediatas da Diretoria Executiva e na estruturação, no acompanhamento e supervisão de montagem e elaboração de*

releases, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

- 5. na coordenação de entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como no suporte e acompanhamento ao atendimento à mídia e nas relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;*
- 6. na coordenação e supervisão da disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP- PREVCOM, e na elaboração de estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária;*
- 7. na supervisão e acompanhamento do atendimento às questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;*
- 8. na proposta de formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;*
- 9. no planejamento de formas e meios que estimulem o encaminhamento de ideias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;*
- 10. no estabelecimento de canais de comunicação com entidades ligadas à previdência complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação à associações, quando necessário;*

2. - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à imagem institucional da SP-PREVCOM;

3. - coordenar a elaboração e divulgação de informativos referentes à SP- PREVCOM;

4. - gerenciar e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM;

5. - coordenar o desenvolvimento do site da fundação;

6. - planejar e coordenar as atividades de criação e produção de todas as publicações de caráter institucional editadas pela SP-PREVCOM;

VII- coordenar as publicações da fundação nos diversos canais e veículos de comunicação;

1. propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

2. coordenar as atividades das assessorias de Marketing e de Mídias Eletrônicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Relacionamento Institucional;

X - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

...

H) Cabe à Assessoria de Marketing:

I - elaborar planejamento de marketing anual;

II - desenvolver campanhas publicitárias e de marketing (conceito e produção);

III – produzir materiais de comunicação e divulgação (anúncios, cartazes, banners, folhetos, cartilhas, informativos eletrônicos);

IV – desenvolver a marca da SP-PREVCOM e de suas campanhas, bem como conceitos e identidade a elas associados;

V - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores;

VI - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito à comunicação visual e materiais de apoio e de divulgação;

VII - desenvolver arquitetura de informação e de layout do site da SP-PREVCOM e de websites associados (programa de educação financeira, hotsites promocionais e de campanha);

VIII - desenvolver e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM.

I) Cabe à Assessoria de Mídias Eletrônicas:

I – monitorar e produzir conteúdo editorial e institucional publicado no site da SP-PREVCOM e seus hotsites;

II – monitorar e publicar conteúdos institucionais nas redes sociais da Fundação (Facebook, Twitter e LinkedIn) e outras que por ventura venham a ser utilizadas;

III – elaborar conteúdos de folhetos, cartilhas, informativos, regulamentos, entre outros, que venham a ser disponibilizados por meio eletrônico;

IV - produzir publicações sobre a Fundação para disponibilização em diversos canais e veículos de comunicação eletrônicos;

V - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores quando veiculadas eletronicamente;

VI - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito aos materiais de apoio e de divulgação eletrônicos.

J) Cabe à Assessoria de Imprensa:

I - elaborar releases, pronunciamentos, discursos e artigos para os meios de comunicação;

II - agendar e acompanhar as entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação;

III - atender a mídia e estabelecer relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

IV - planejar eventos e encontros com jornalistas;

V - acompanhar e atender questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádios, entre outros;

VI - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.”

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.