



DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PREVCOM Nº 02/2026, DE

19 DE FEVEREIRO DE 2026

Publica o Plano de Organização e Funcionamento e Quadro de Lotação de Pessoal 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, conforme Ata da 685^a Reunião Ordinária,

DECIDE:

Art. 1º. Instituir, na forma dos Anexos desta Deliberação, o “Plano de Organização e Funcionamento” e o “Quadro de Lotação de Pessoal” da PREVCOM.

Art. 2º. Fica delegada a cada Diretor, no âmbito de sua diretoria, a competência para nomear, por meio da Plataforma do Sistema Eletrônico de Informação do Estado de São Paulo (Plataforma SEI!) e publicada no Diário Oficial, 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 Administrativa 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. Fica revogado o Regulamento nº 03/2025 – Plano de Organização e Funcionamento da PREVCOM.

Art. 5º. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.



PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PREVCOM

Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

PREVCOM | CNPJ 15.401.381.0001/98

Rua Líbero Badaró, 377, 8º andar

Centro Histórico – São Paulo/SP - CEP 01009-906

TEL. +55 (11) 3150-1944

1. 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 685^a Reunião Ordinária, de 18 de fevereiro de 2026), e se enquadra como Regulamento, nos termos da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos (Deliberação CD nº 05, de 15 de outubro de 2024).

2. 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 subordinadas ou cujo objeto esteja relacionado preponderantemente às atividades de sua Diretoria. As demais competências estão definidas a seguir.

3. PRESIDÊNCIA

Responsável pela coordenação geral da entidade, representa institucionalmente a Fundação, preside as reuniões da Diretoria Executiva, autoriza contratações e movimentações financeiras, cujos valores sejam superiores ao limite atualizado do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e responde pela supervisão da execução das deliberações dos Conselhos da PREVCOM.

1.1. Gabinete da Presidência: 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.

A) Chefe 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.

B) Assessoria da Presidência: Responsável pelo apoio técnico e administrativo à Presidência, à Diretoria Executiva e aos Órgãos Estatutários, incluindo a elaboração e revisão de estudos, notas

técnicas, pareceres, relatórios e atos normativos de matérias relevantes à Fundação. Atua também como elo entre os órgãos colegiados, promovendo a fluidez das deliberações institucionais, incluindo a organização de reuniões, elaboração de pautas, atas e suporte documental.

3.1.1. 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.

3.1.2. Ouvidoria: 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.

Áreas institucionalmente vinculadas à Presidência com independência técnica e operacional:

1.2. Consultoria Jurídica: Presta assessoramento jurídico à PREVCOM, elaborando e revisando normas internas, pareceres jurídicos, documentos licitatórios (termo de referência, matriz de risco, editais, etc.) e contratos, além de acompanhar processos judiciais e administrativos, garantindo conformidade legal nas ações 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. Está vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Executiva.

1.3. Auditoria Interna: Realiza auditorias internas com independência técnica, avaliando a adequação, a eficácia e a efetividade dos processos administrativos,

operacionais, contábeis, financeiros, atuariais e de investimentos; bem como os controles internos de gestão de riscos, da governança corporativa e da conformidade normativa da PREVCOM. Responsável por apresentar relatórios com recomendações para aprimoramento dos processos, controles e governança da Fundação. Está vinculada hierárquica e funcionalmente ao Conselho Deliberativo.

4. 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 nº 14.133/2021.

1.4. Gabinete 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.

A) Superintendência Administrativa: 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.

B) Assessoria Administrativa: suporte técnico e operacional às atividades administrativas da PREVCOM, elaborando manifestações e notas técnicas, revisando instruções processuais das áreas relacionadas à gestão de pessoas, contratos e licitações, logística, contabilidade, orçamento, gestão de patrimônio, analisando informações gerenciais e minutas normativas, apoiando e acompanhando temas de natureza administrativa relacionados à

gestão da Fundação.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira: Responsável por gerenciar a Equipe Contábil e Tributária e a Equipe Orçamentária e Financeira. Atua na elaboração e implementação Plano de Gestão Administrativa da PREVCOM.

A) Equipe Contábil e Tributária: 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;

B) Equipe Orçamentária e Financeira: Responsável por: (i) planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira da Fundação, zelando pelo equilíbrio entre receitas e despesas institucionais; (ii) elabora o orçamento anual, acompanha sua execução, realiza análises de desempenho e viabilidade financeira, e propõe medidas de eficiência; e (iii) 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.

5. DIRETORIA DE SEGURIDADE

Responsável pelas atividades previdenciárias da Fundação, incluindo cadastro, 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.

1.8. Gabinete 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:

A) Superintendência de Seguridade: Atua no assessoramento de direção do Diretor de Seguridade, na integração e articulação entre as áreas técnicas da PREVCOM, garantindo o alinhamento às políticas institucionais, à legislação vigente e às diretrizes da Diretoria e na revisão técnica de processos estratégicos e

operacionais. Responsável pelo controle e organização dos fluxos de trabalho da segurança, garantindo a padronização dos processos, o cumprimento dos prazos e a uniformidade das ações técnicas no âmbito da Diretoria. Representa a Diretoria nas várias reuniões técnicas ou estratégicas, internas ou externas, conforme orientação do Diretor. Acompanha o Diretor de Segurança em reuniões internas e externas, podendo representá-lo, sempre quando solicitado.

B) Assessoria de Segurança: Atua no assessoramento técnico especializado do Gabinete, prestando apoio em áreas estratégicas. Responsável por acompanhar e avaliar 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. Elabora análises e manifestações técnicas. Participa de grupos de trabalho, comissões técnicas e projetos, mediante designação do Diretor de Segurança. 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. Representa a Diretoria em reuniões técnicas internas ou externas, conforme orientação do Diretor ou do Superintendente. Acompanha o Diretor ou o Superintendente de Segurança em reuniões internas e externas, podendo representá-los, sempre quando solicitado.

1.9. Gerência da Diretoria de Segurança: Responsável pelo planejamento, acompanhamento, supervisão 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. Supervisiona o desempenho profissional dos colaboradores subordinados, podendo propor medidas de capacitação e desenvolvimento operacional. Representa a Diretoria nas várias reuniões técnicas internas ou externas, conforme orientação do Diretor ou do Superintendente. Acompanha o Diretor ou o Superintendente de Seguridade em reuniões internas e externas, podendo representá-los, sempre quando solicitado.

A) Coordenadoria de Institutos e Benefícios: Atua na coordenação das atividades nos processos de concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios previdenciários e dos Institutos conforme previsto nos regulamentos dos planos e na legislação aplicável. Supervisiona a análise dos requerimentos de aposentadoria, pensão e demais institutos previdenciários, zelando pela celeridade, segurança jurídica e atendimento adequado aos participantes e beneficiários.

B) Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro: Atua na coordenação das atividades de manutenção e atualização dos dados cadastrais dos participantes e assistidos, bem como pelo controle e processamento da arrecadação das contribuições previdenciárias dentro dos prazos. Atua em articulação com os patrocinadores e instituidores para garantir a integridade das informações cadastrais e financeiras, essenciais para o correto cálculo dos benefícios. Representa a Diretoria nas várias reuniões técnicas internas e externas, podendo representá-los, sempre quando solicitado

6. 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.

1.10. Gabinete da Diretoria de Investimentos: unidade responsável por prestar apoio técnico, estratégico e administrativo ao Diretor de Investimentos da PREVCOM, contribuindo para a execução das políticas, diretrizes e deliberações relacionadas à gestão dos investimentos dos planos de benefício.

A) **Superintendência de Investimentos:** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão dos investimentos dos planos administrados pela PREVCOM, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes do Conselho Deliberativo, a Política de Investimentos e as melhores práticas de governança. Compete ao emprego propor estratégias de alocação de ativos; acompanhar o desempenho das carteiras; avaliar riscos, cenários econômicos e oportunidades de investimento; supervisionar gestores, administradores fiduciários e prestadores de serviços; elaborar relatórios técnicos e gerenciais; subsidiar a Diretoria Executiva e os órgãos colegiados nas decisões estratégicas; e assegurar a adequada gestão dos recursos garantidores, visando à segurança, à liquidez e à rentabilidade dos planos.

B) **Assessoria de Investimentos:** Prestar suporte técnico especializado às atividades de gestão de investimentos da PREVCOM, apoiando o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das carteiras dos planos previdenciários. Compete ao emprego realizar análises econômico-financeiras, estudos de mercado, avaliação de ativos e de riscos; acompanhar o

desempenho dos investimentos e dos gestores terceirizados; elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações gerenciais; apoiar a implementação da Política de Investimentos e das deliberações dos órgãos estatutários; e contribuir para a tomada de decisões fundamentadas, alinhadas aos objetivos dos planos e às normas aplicáveis ao sistema de previdência complementar.

1.11. Gerência de Controles e Riscos 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)** 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; **(iii)** atuar na intermediação e no relacionamento com instituições financeiras, custodiante 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; **(iv)** 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; **(v)** trabalhar de forma integrada com as demais áreas para assegurar decisões consistentes e aderentes aos objetivos de longo prazo dos planos administrados.

1.12. Gerência de Portfólio: responsável por: **(i)** 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; **(ii)** 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; **(iii)** gerir as informações e a produção de relatórios analíticos dos investimentos para contabilidade, órgãos

colegiados e fiscalizadores; **(iv)** executar e acompanhar as estratégias de alocação de ativos conforme a Política de Investimentos; **(v)** conduzir o processo de seleção, contratação e acompanhamento de gestores terceiros; **(vi)** avaliar os produtos disponíveis no mercado para identificar oportunidade de investimento para as carteiras;

7. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

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

1.13. Gabinete da Diretoria de Relacionamento Institucional: responsável por coordenar, supervisionar e integrar as áreas vinculadas à Diretoria de Relacionamento Institucional, promovendo a execução das diretrizes estratégicas da Fundação no que se refere à prospecção, comunicação e relacionamento com os públicos de interesse, ao fortalecimento da imagem institucional e à promoção da cultura previdenciária.

A) Superintendência de Relacionamento Institucional:
Coordena e supervisiona as ações das áreas vinculadas, garantindo a execução das diretrizes legais e institucionais e a coerência, integração e efetividade das estratégias de comunicação e relacionamento da Fundação. Atua como canal entre a Diretoria de Relacionamento Institucional e as equipes técnicas a fim de assegurar o alinhamento dos planos táticos e dos resultados esperados, além de consolidar planos e relatórios gerenciais, apoiando o planejamento e a prestação de contas à Diretoria

Executiva e aos colegiados.

B) Assessoria de Relacionamento Institucional: área responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das ações de comunicação, marketing e relacionamento da Fundação, direcionadas à prospecção e fidelização de participantes e patrocinadores, branding, fortalecimento da imagem e reputação, assessoria de imprensa, educação financeira e fomento da cultura previdenciária. Também oferece suporte às Gerências de Comunicação Institucional e Relacionamento.

1.14. Gerência de Comunicação Institucional: Gerencia a comunicação institucional, assegurando unidade de mensagem e aderência às diretrizes estratégicas, monitora indicadores de desempenho e reputação, propondo melhorias contínuas e boas práticas de transparência, assegura conformidade com diretrizes internas, normativos aplicáveis, políticas de comunicação e uso de marca. É responsável por produção de conteúdo, ações de fomento à adesão e divulgação dos planos previdenciários.

1.15. Gerência de Relacionamento: Gerencia as ações de relacionamento e o atendimento a participantes, patrocinadores e parceiros estratégicos, buscando a excelência da experiência por meio de acolhimento, orientação e resolução de demandas em todos os canais. É responsável por planejar e viabilizar a execução das ações de prospecção e pelo suporte direto aos patrocinadores, priorizando a transparência e a qualidade na prestação dos serviços, conforme as diretrizes do Planejamento Estratégico da Prevcom.

A) Supervisão de Atendimento ao Participante: Supervisiona a operação diária do atendimento aos participantes da Fundação, promovendo capacitação, padronização de procedimentos e qualidade nos serviços prestados. Monitora indicadores operacionais, elabora relatórios e recomenda melhorias contínuas

em processos, scripts e rotinas de atendimento.

B) **Supervisão de Atendimento ao Patrocinador:** Supervisiona a operação diária do atendimento aos patrocinadores, assegurando cumprimento de prazos e alinhamento de fluxos e processos. Garante o registro e o monitoramento das demandas, a atualização de bases de conhecimento e orientações operacionais aos entes. Também apoia a Gerência de Relacionamento com relatórios e propostas de melhoria contínua na experiência do patrocinador

8. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável pela **governança estratégica de TI**, planejamento e sustentação da infraestrutura tecnológica e do ecossistema de dados da Fundação. Compete à Diretoria estabelecer as diretrizes para a **Transformação Digital** e inovação em tecnologia, assegurando o incremento do **Índice de Maturidade Digital** dos serviços prestados ao cidadão. Gerencia a preservação da **Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade (CIDA)** dos ativos de informação, em estrita observância à **Política de Governança de Dados e Informações (PGDI)** e à **Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP)** do Estado de São Paulo. Atua de forma transversal na **Gestão de Riscos de Segurança da Informação**, abrangendo a cibersegurança na **cadeia de suprimentos** e a conformidade com a **LGPD**. Coordena os processos de **Gestão de Mudanças (GMUD)**, o inventário de ativos e a governança de sistemas corporativos, promovendo a melhoria contínua e a resiliência operacional

1.16. Gabinete da Diretoria da Tecnologia da Informação: Unidade responsável pelo apoio estratégico, técnico e administrativo direto ao Diretor de Tecnologia da Informação, promovendo a coordenação, integração e supervisão das áreas

subordinadas, de modo a assegurar o alinhamento das iniciativas tecnológicas às diretrizes institucionais e à governança da PREVCOM.

A) Superintendência da Tecnologia da Informação: compete a Superintendência da Tecnologia da Informação: (i) Supervisionar e integrar as atividades da Gerência de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte e da Gerência de Dados e Segurança da Informação, garantindo a sinergia entre a sustentação tecnológica e a proteção do ecossistema de dados da Fundação; (ii) Coordenar o fluxo de **Gestão de Mudanças**, validando a análise de riscos, os planos de *rollback* e as janelas de manutenção, visando mitigar interrupções em serviços críticos e assegurar a estabilidade do ambiente produtivo; (iii) Monitorar a eficácia dos controles internos de segurança, zelando pela preservação dos pilares de **Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade (CIDA)** em todos os ativos e processos da DTI; (iv) Supervisionar a identificação e o tratamento de riscos tecnológicos e cibernéticos, incluindo a conformidade de segurança de **fornecedores e terceiros**; (v) Zelar pela correta instrução dos atos normativos da DTI, garantindo que Notas Técnicas, Regulamentos e Manuais observem a estrutura, o cronograma e o impacto orçamentário exigidos; (vi) Atuar em constante interlocução com o **Encarregado de Dados (DPO)** e o Comitê de Crise, supervisionando a execução do **Plano de Resposta a Incidentes (PRI)** e assegurando a conformidade com a **LGPD** e a **PPDP**; (vii) Supervisionar o desempenho dos sistemas corporativos e acompanhar o **Índice de Maturidade Digital** dos serviços, promovendo a melhoria contínua e a inovação tecnológica da Fundação.

B) Assessoria da Tecnologia da Informação: Unidade de assessoramento técnico especializada que presta suporte ao

Gabinete e ao Diretor na análise, desenvolvimento e implementação de soluções, projetos e normativos de tecnologia da informação, bem como a auxiliar na elaboração de termos de referência, contratações e acompanhamento de fornecedores e prestar suporte técnico às áreas internas e colaborar na gestão de sistemas, infraestrutura e segurança da informação.

1.17. Gerência de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte: Unidade responsável pela **gestão do ciclo de vida** e sustentação operacional de todos os **ativos de tecnologia da informação**, incluindo hardware, software, redes de comunicação e ambientes físicos e lógicos da Fundação. Compete à Gerência planejar e manter a infraestrutura de servidores e sistemas operacionais, implementando controles de **segurança física e lógica**, perímetros de proteção e mecanismos de **Gestão de Mudanças (GMUD)** para garantir a disponibilidade e resiliência dos serviços. Atua no suporte técnico especializado, na execução de manutenções preventivas e corretivas e na manutenção rigorosa do **Inventário de Hardware e Software**. É responsável por assegurar o **descarte seguro** de mídias e equipamentos obsoletos e por monitorar o desempenho dos recursos tecnológicos, visando à mitigação de riscos e à continuidade das atividades previdenciárias.

1.18. Gerência de Dados e Segurança da Informação: Unidade responsável pela **governança estratégica, integridade e proteção dos ativos de dados** da Fundação em todo o seu ciclo de vida. Compete à Gerência o gerenciamento das bases de dados corporativas, assegurando a preservação dos pilares de **Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade e Autenticidade (CIDA)**. Atua na mitigação de riscos de privacidade e na plena conformidade com a **LGPD** e a **PPDP**, coordenando o inventário de processos de tratamento (RoPA) e apoiando o Encarregado de Dados (DPO) na elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (RIPD). É responsável por estabelecer, validar e monitorar os requisitos técnicos de segurança e privacidade nos processos de **contratação de TI e na gestão de fornecedores**, aplicando diretrizes de cibersegurança na **cadeia de suprimentos** (NIST SP 800-161)



para garantir que terceiros e parceiros comerciais adiram aos padrões de proteção da informação e sigilo exigidos pela PREVCOM.

9. 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.

QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

		Função	Emprego	Vínculo	Lotação	%
Presidência					21	14,4%
Presidência	Presidência	Presidente	Presidente	Estatutário	1	0,7%
Auditoria Interna	Auditoria Interna	Auditor Interno Líder	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Auditor Interno	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	1	0,7%
Consultoria Jurídica	Consultoria Jurídica	Chefe da Consultoria Jurídica	Chefe da Consultoria Jurídica	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Analista Jurídico	Analista Jurídico	Emprego do Quadro Permanente	4	2,7%
Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	Chefe do Gabinete	Chefe do Gabinete	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor da Presidência	Assessor III	Emprego em Comissão	2	1,4%
		Assessor da Presidência	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Secretário Executivo de Governança	Assessor I	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Analista de Planejamento e Gestão	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
	Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	Ouvidor	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Analista de Ouvidoria	Analista de Comunicação e Relacionamento	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
		Assessoria de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Analista de Riscos e Conformidade	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
Diretoria de Administração					30	20,5%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Administração	Diretor	Estatutário	1	0,7%
		Supervidente de Administração	Superintendente	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gabinete da Diretoria Administrativa	Gabinete da Diretoria Administrativa	Assessor Administrativo	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor Administrativo	Assessor III	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor Administrativo	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas	Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas	Gerente de Gestão de Pessoas	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas	Assessor de Recursos Humanos	Assistente Técnico Previdência Complementar II	Emprego Extinto na Vacância	2	1,4%
		Analista de Recursos Humanos	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
Gerência de Administração	Gerência de Administração	Gerente de Administração	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Supervisor de Administração	Supervisor	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Administração	Assistente Técnico Previdência Complementar II	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
		Assessor de Administração	Assistente Técnico Previdência Complementar I	Emprego Extinto na Vacância	3	2,1%
		Analista de Administração	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira	Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira	Gerente Contábil, Orçamentário e Financeiro	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Supervisor Contábil e Tributário	Supervisor	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor Contábil e Tributário	Assessor I	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Analista de Contabilidade	Assistente Técnico Previdência Complementar III	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
	Equipe Contábil e Tributária	Supervisor Contábil e Tributário	Analista Contábil	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
		Analista de Contabilidade	Supervisor Orçamentário e Financeiro	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Supervisor Orçamentário e Financeiro	Assessor Orçamentário e Financeiro	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
		Analista de Orçamento e Finanças	Analista Contábil	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
Diretoria de Relacionamento Institucional					25	17,1%
Diretoria	Diretoria	Diretor de RI	Diretor	Estatutário	1	0,7%
		Supervidente de RI	Supervidente	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gabinete da Diretoria de Relacionamento Institucional	Gabinete da Diretoria de Relacionamento Institucional	Assessor de Relacionamento Institucional	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Relacionamento Institucional	Assessor III	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Relacionamento Institucional	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Relacionamento Institucional	Assessor I	Emprego em Comissão	2	1,4%
Gerência de Comunicação Institucional	Gerência de Comunicação Institucional	Gerente de Comunicação	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Comunicação Institucional	Analista de Comunicação	Analista de Comunicação e Relacionamento	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
Gerência de Relacionamento	Gerência de Relacionamento	Gerente de Relacionamento	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Supervisor de Atendimento	Supervisor	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gerência de Relacionamento	Equipe de Atendimento ao Participante	Analista de Atendimento	Analista de Comunicação e Relacionamento	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
		Assessor de Atendimento	Assistente Técnico Previdência Complementar	Emprego Extinto na Vacância	4	2,7%
		Supervisor de Atendimento	Supervisor	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Atendimento ao Patrocinador	Analista de Atendimento	Analista de Comunicação e Relacionamento	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
		Assessor de Atendimento	Assistente Técnico Previdência Complementar I	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
Diretoria de Seguridade					38	26,0%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Segurança	Diretor	Estatutário	1	0,7%
		Supervidente de Segurança	Supervidente	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gabinete da Diretoria de Seguridade	Gabinete da Diretoria de Seguridade	Assessor de Segurança	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Segurança	Assessor III	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Segurança	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Segurança	Assessor I	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gerência de Segurança	Gerência de Segurança	Gerente de Segurança	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Coordenação de Institutos e Benefícios	Coordenador de Institutos e Benefícios	Coordenador	Emprego em Comissão	2	1,4%
Coordenação de Institutos e Benefícios	Equipe de Institutos e Benefícios	Supervisor de Institutos e Benefícios	Supervisor	Emprego em Comissão	6	4,1%
		Analista de Institutos e Benefícios	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
		Analista de Institutos e Benefícios	Assistente Técnico Previdência Complementar I	Emprego Extinto na Vacância	4	2,7%
		Analista de Institutos e Benefícios	Assistente Técnico Previdência Complementar II	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Coordenação de Arrecadação e Cadastro	Coordenação de Arrecadação e Cadastro	Coordenador	Emprego em Comissão	1	0,7%
Coordenação de Arrecadação e Cadastro	Equipe de Arrecadação e Cadastro	Supervisor de Arrecadação e Cadastro	Supervisor	Emprego em Comissão	2	1,4%
		Analista de Arrecadação e Cadastro	Analista de Gestão	Emprego do Quadro Permanente	6	4,1%
		Analista de Arrecadação e Cadastro	Assistente Técnico Previdência Complementar II	Emprego Extinto na Vacância	3	2,1%
		Assessor de Arrecadação	Assistente Técnico Previdência Complementar I	Emprego Extinto na Vacância	2	1,4%
		Assessor de Arrecadação	Assistente Técnico Previdência Complementar	Emprego Extinto na Vacância	2	1,4%
Diretoria de Investimentos					17	11,6%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Investimentos	Diretor	Estatutário	1	0,7%
		Supervidente de Investimentos	Supervidente	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gabinete da Diretoria de Investimentos	Gabinete da Diretoria de Investimentos	Assessor de Investimentos	Assessor IV	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Investimentos	Assessor III	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Investimentos	Assessor II	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de Investimentos	Assessor I	Emprego em Comissão	2	1,4%
		Assessor de Investimentos	Assistente Técnico Previdência Complementar II	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
		Assessor de Investimentos	Assistente Técnico Previdência Complementar I	Emprego Extinto na Vacância	1	0,7%
Gerência de Controles e Riscos de Investimentos	Gerência de Controles e Riscos de Investimentos	Gerente de Controles e Riscos de Investimentos	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Controles e Riscos de Investimentos	Analista de Investimentos	Analista de Investimentos	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
Gerência de Portfólio	Gerência de Portfólio	Gerente de Portfólio	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Portfólio	Assessor de Investimentos	Analista de Investimentos	Emprego do Quadro Permanente	3	2,1%
Diretoria de TI					15	10,3%
Diretoria	Diretoria	Diretor de TI	Diretor	Estatutário	1	0,7%
Gabinete da Diretoria de TI	Gabinete da Diretoria de TI	Supervidente de TI	Supervidente	Emprego em Comissão	1	0,7%
		Assessor de TI	Assessor II	Emprego em Comissão	3	2,1%
Gerência de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte	Gerência de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte	Gerente de Tecnologia e Suporte	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
Gerência de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte	Equipe de Infraestrutura	Analista de Infraestrutura	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	1	0,7%
		Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	1	0,7%
		Analista de Integração	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	1	0,7%
		Analista de Integração	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	1	0,7%
Gerência de Dados e Segurança da Informação	Gerência de Dados e Segurança da Informação	Gerente de Dados e Segurança da Informação	Gerente	Emprego em Comissão	1	0,7%
	Equipe de Ciência de Dados	Analista de Dados	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
	Equipe de Segurança da Informação	Analista em Segurança da Informação	Analista de Tecnologia	Emprego do Quadro Permanente	2	1,4%
EFETIVO TOTAL DE PESSOAL DA PREVCOM					146	100%