



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 3 de outubro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 02/2025, DE 27 DE SETEMBRO DE 2025

DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 02/2025

DE 27 DE SETEMBRO DE 2025

Assunto: Aprova o Plano de Organização e Funcionamento da PREVCOM.

Fundamentação Legal: artigo 37, inciso XVI c/c artigo 46, inciso I, alínea “b” e “d”, do Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012.

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,

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 Lotação de 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 SEII) 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

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 664ª Reunião Ordinária, de 18 de setembro de 2025, 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 Segurança (“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, designa gerentes, 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.

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.
-

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.

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.

5. 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.
-

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.

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.

7. 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.
-

8. 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:

- **Equipe 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”).
-

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	Cargo	Lotação	%
Presidência				9	11,5%
Presidência	Presidência	Presidente	Presidente	1	1,3%
Auditoria Interna	Auditoria Interna	Auditor Interno	Assessor III	1	1,3%
Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	Assessor I	1	1,3%
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	Assessor I	2	2,6%
	Secretaria Executiva	Secretário Executivo	Assistente IV	1	1,3%
	Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	Assessor da Ouvidoria	Assistente I	1	1,3%
	Assessoria de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade	Assessor Chefe de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade	Assistente IV	1	1,3%
		Assessor de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade	Assistente I	1	1,3%
Diretoria de Administração				19	24,4%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Administração	Diretor	1	1,3%
Superintendência	Superintendência	Superintendente de Administração	Assessor III	1	1,3%
Gerência Jurídica	Gerência Jurídica	Gerente Jurídico	Assessor I	1	1,3%
	Equipe da Gerência Jurídica	Assessor Jurídico	Assistente IV	1	1,3%
Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas	Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas	Gerente de Gestão de Pessoas	Assistente IV	1	1,3%
	Equipe de Recursos Humanos	Assessor de Recursos Humanos	Assistente II	1	1,3%
	Equipe de Gestão de Pessoas	Assessor de Gestão de Pessoas	Assistente I	1	1,3%
Gerência de Administração	Gerência de Administração	Gerente de Administração	Assistente IV	1	1,3%
	Equipe de Administração	Assessor de Administração	Assistente IV	1	1,3%
		Assessor de Administração	Assistente III	1	1,3%
		Assessor de Administração	Assistente II	2	2,6%
		Assessor de Administração	Assistente I	1	1,3%
Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira	Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira	Gerente Contábil e Tributário	Assessor I	1	1,3%
	Equipe Contábil e Tributária	Assessor Contábil e Tributário	Assistente IV	1	1,3%
		Assessor Contábil e Tributário	Assistente III	1	1,3%
	Equipe Orçamentária e Financeira	Assessor Orçamentário e Financeiro	Assistente III	2	2,6%
		Assessor Orçamentário e Financeiro	Assistente II	1	1,3%
Diretoria de Relacionamento Institucional				14	17,9%
Diretoria	Diretoria	Diretor de RI	Diretor	1	1,3%
Superintendência	Superintendência	Superintendente de RI	Assessor III	1	1,3%
Gerência de Comunicação Institucional	Gerência de Comunicação Institucional	Gerente de Comunicação Institucional	-	0	0,0%
	Equipe de Comunicação	Assessor de Comunicação	Assessor II	1	1,3%
		Assessor de Comunicação	Assessor I	1	1,3%
		Assessor de Comunicação	Assistente II	2	2,6%
Gerência de Relacionamento	Gerência de Relacionamento	Gerente de Relacionamento	Assessor II	1	1,3%
	Equipe de Atendimento ao Participante	Supervisor de Atendimento ao Participante	Assistente III	1	1,3%
		Assessor de Atendimento	Assistente	4	5,1%
		Supervisor de Atendimento ao Patrocinador	-	0	0,0%
		Assessor de Atendimento	Assistente I	2	2,6%
Diretoria de Seguridade				24	30,8%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Seguridade	Diretor	1	1,3%
Superintendência	Superintendência	Superintendente de Seguridade	Assessor II	1	1,3%
Gerência de Seguridade	Gerência de Seguridade	Gerência de Seguridade	Assessor I	1	1,3%
Assessoria Atuarial	Assessoria Atuarial	Atuário	Assistente III	1	1,3%
Coordenação Operacional de Seguridade	Coordenação Operacional de Seguridade	Coordenador Operacional de Seguridade	Assistente IV	1	1,3%
Supervisão de Institutos e Benefícios	Supervisão de Institutos e Benefícios	Supervisor de Institutos e Benefícios	Assistente III	1	1,3%
	Equipe de Institutos e Benefícios	Assessor de Institutos	Assistente II	2	2,6%
		Assessor de Institutos	Assistente I	1	1,3%
		Assessor de Institutos	Assistente	2	2,6%
		Assessor de Institutos	Assistente III	1	1,3%
Supervisão de Arrecadação e Cadastro	Supervisão de Arrecadação e Cadastro	Supervisor de Arrecadação e Cadastro	Assistente III	1	1,3%
	Equipe de Arrecadação e Cadastro	Assessor de Arrecadação	Assistente II	4	5,1%
		Assessor de Arrecadação	Assistente I	4	5,1%
		Assessor de Arrecadação	Assistente	4	5,1%
Diretoria de Investimentos				7	9,0%
Diretoria	Diretoria	Diretor de Investimentos	Diretor	1	1,3%
Gerência de Investimentos	Gerência de Investimentos	Gerente de Investimentos	-	0	0,0%
	Equipe de Investimentos	Assessor de Investimentos	Assessor II	1	1,3%
		Assessor de Investimentos	Assistente III	1	1,3%
		Assessor de Investimentos	Assistente II	3	3,8%
		Assessor de Investimentos	Assistente I	1	1,3%
Diretoria de TI				5	6,4%
Diretoria	Diretoria	Diretor de TI	Diretor	1	1,3%
Infraestrutura,Tecnologia e Suporte	Equipe de Tecnologia e Suporte	Assessor de Tecnologia e Suporte	-	0	0,0%
Dados e Segurança da Informação	Equipe de Dados e Segurança da Informação	Assessor de Dados e Segurança da Informação	Assistente IV	1	1,3%
		Assessor de Dados e Segurança da Informação	Assistente III	2	2,6%
		Assessor de Dados e Segurança da Informação	Assistente II	1	1,3%
EFETIVO TOTAL DE PESSOAL DA PREVCOM				78	100%