



## **REGULAMENTO DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREVCOM, DE 10 DE JANEIRO DE 2026**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	3
<b>CAPÍTULO II.</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	5
Seção I.	DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE EMPREGOS.....	5
Seção II.	DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE.....	6
Seção III.	DOS EMPREGOS EM COMISSÃO .....	7
Seção IV.	DOS EMPREGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA.....	8
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....</b>	8
Seção I.	ASPECTOS GERAIS .....	8
Seção II.	DA PROGRESSÃO .....	9
Seção III.	DA PROMOÇÃO.....	10
Seção IV.	DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....	11
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	12
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS .....</b>	14
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	15
<b>ANEXO I.</b>	<b>DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS.....</b>	16
<b>ANEXO II.</b>	<b>TABELAS SALARIAIS .....</b>	60
<b>ANEXO III.</b>	<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	64
<b>ANEXO IV</b>	<b>DEMONSTRATIVO DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE EM CARREIRAS, QUANTIFICADOS POR NÍVEIS.....</b>	85



## CAPÍTULO I.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** Este Regulamento tem por finalidade instituir as normas e os critérios para a estruturação do PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (“PECS”) do QUADRO DE PESSOAL da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM” ou “Fundação”), observando os princípios constitucionais da Administração Pública, a Consolidação das Leis do Trabalho (“CLT”), as legislações federais e estaduais aplicáveis e as diretrizes emanadas pela Comissão de Política Salarial (“CPS”) e pela Secretaria de Governança de Entidades Descentralizadas (“SGED”).

**Art. 2.** O PECS constitui instrumento de gestão estratégica de pessoas, destinado a disciplinar a estrutura de empregos do QUADRO DE PESSOAL da PREVCOM, suas respectivas CARREIRAS, NÍVEIS e STEPS de remuneração, critérios de ingresso e de movimentação funcional, promovendo a:

- I. rationalização da estrutura de empregos e das carreiras, que priorize a sustentabilidade institucional;
- II. valorização do corpo funcional, com estímulo ao desenvolvimento profissional continuado e de qualidade; e
- III. criação de um SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO baseado em critérios objetivos, transparentes e técnicos de promoção.

**Parágrafo único.** O PECS aplica-se aos empregos do QUADRO DE PESSOAL que integram a estrutura organizacional da PREVCOM.

**Art. 3.** Para os fins deste Regulamento, adotam-se, no singular ou plural, as seguintes definições, as quais sempre serão indicadas em letras maiúsculas:

- I. **AUSÊNCIAS:** FALTAS INJUSTIFICADAS ou ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS;
- II. **ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS:** ausência de pontualidade superiores a 15 (quinze) minutos para início (atrasos) ou término (saídas antecipadas) da jornada de trabalho, cujo somatório totalize uma jornada diária;
- III. **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO:** análise de desempenho referente ao período de experiência do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE, conforme disciplina estabelecida no art. 8º deste Regulamento ;
- IV. **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO:** análise de desempenho aplicada semestralmente para fins de EVOLUÇÃO FUNCIONAL, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos



para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da PREVCOM, conforme disciplina estabelecida no art. 28º deste Regulamento;

V. **CARREIRAS:** horizonte de desenvolvimento funcional no âmbito do EMPREGO, operacionalizado por meio da PROGRESSÃO e PROMOÇÃO;

VI. **COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:** comissão composta por empregados nomeados pela Diretoria Executiva para realizar o acompanhamento do processo de EVOLUÇÃO FUNCIONAL e de avaliação de desempenho;

VII. **DATA-BASE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** marco temporal anual fixado em 1º setembro para a apuração do interstício (de 1º julho do ano anterior a 30 de junho do ano subsequente) necessário à PROGRESSÃO ou PROMOÇÃO dos EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE, bem como para a consolidação dos requisitos de avaliação de desempenho e demais critérios previstos no Regulamento.

VIII. **EMPREGO:** atividade laborativa remunerada, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinadas pelo regime celetista;

IX. **EMPREGO EM COMISSÃO:** atividade laborativa remunerada, de livre nomeação e exoneração, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento;

X. **EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE:** a pessoa legalmente investida em EMPREGO mediante aprovação em concurso público;

XI. **EVOLUÇÃO FUNCIONAL:** avanço do empregado na carreira correspondente a seu emprego, no contexto do PECS;

XII. **FALTA INJUSTIFICADA:** ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo empregado não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

XIII. **FOLHA NOMINAL:** Somatório das verbas salariais percebidas pelos empregados a título de SALÁRIO-BASE, anuênio e GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ou função de caráter permanente;

XIV. **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** complementação da remuneração percebida pelo EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE, durante o período de ocupação de EMPREGO EM COMISSÃO, correspondente ao resultado da subtração do SALÁRIO-BASE DO EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE a que tem direito do SALÁRIO-BASE DO EMPREGO EM COMISSÃO designado;

XV. **NÍVEL:** indicativo, representado por senioridade (júnior, pleno e sênior), de



posição vertical na Carreira em que o empregado poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

XVI. **PROGRESSÃO:** passagem do empregado de um STEP para outro, imediatamente superior, na TABELA DE SALÁRIOS correspondente ao EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE;

XVII. **PROMOÇÃO:** passagem do empregado de um NÍVEL para outro, hierarquicamente superior, na Tabela de Salários correspondente ao EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE;

XVIII. **QUADRO DE PESSOAL:** quadro de EMPREGOS aprovado pelo Governador, conforme competência privativa prevista na Constituição do Estado de São Paulo ;

XIX. **REMUNERAÇÃO:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de EMPREGO, composto pelo **SALÁRIO-BASE DO EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE/ SALÁRIO-BASE DO EMPREGO EM COMISSÃO**, acrescida dos demais benefícios trabalhistas aprovados pelo Governo do Estado de São Paulo;

XX. **SALÁRIO-BASE DO EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego, de acordo com o NÍVEL e STEP, da tabela de salários especificada no “**Erro! Fonte de referência não encontrada.** II – Tabela de Salários” deste Regulamento;

XXI. **SALÁRIO-BASE DO EMPREGO EM COMISSÃO:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de EMPREGO EM COMISSÃO, de acordo com o “**Erro! Fonte de referência não encontrada.** II – Tabela de Salários” deste Regulamento;

XXII. **STEP:** indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o empregado poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

XXIII. **TABELA DE SALÁRIOS:** documento que organiza os SALÁRIOS-BASE DO EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE e os SALÁRIOS-BASE DO EMPREGO EM COMISSÃO.

## CAPÍTULO II. DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I. DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE EMPREGOS

**Art. 4.** A estrutura de empregos da PREVCOM comprehende:

I. Empregos do Quadro Permanente;



- II. Empregos em Comissão; e
- III. Empregos a Serem Extintos na Vacância.

**§ 1º.** A estrutura de EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE da PREVCOM será composta exclusivamente por empregos de carreira de nível superior.

**Art. 5.** O provimento dos EMPREGOS respeitará o quantitativo previsto no QUADRO DE PESSOAL e, estará condicionado à existência de previsão no orçamento anual da PREVCOM.

**Parágrafo único.** São requisitos mínimos para ocupação dos EMPREGOS, sem prejuízo de outras disposições contidas em normativos internos e legislação vigente:

- I. atender as condições estabelecidas no Anexo I – Descrições dos Empregos deste Regulamento;
- II. não ter sofrido condenação ou penalidade nas esferas civil, criminal, fazendária e administrativa; e
- III. aptidão atestada por exames médicos admissionais, de acordo com o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

## **Seção II. DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 6.** O EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE é aquele com funções de caráter contínuo, ocupado mediante aprovação em concurso público, conforme as normas legais e regulamentares vigentes.

**Parágrafo único.** O ingresso no EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE se dará no STEP inicial do 1º NÍVEL da CARREIRA.

**Art. 7.** O regime de contratação dos EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE será pela CLT.

**§1º** - A admissão será formalizada com a assinatura de contrato de experiência de 90 (noventa) dias.

**§2º** - Havendo interesse das partes, ao final dos 90 (noventa) dias ele será prorrogado por prazo indeterminado.

**Art. 8.** A PREVCOM avaliará os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE em período de experiência mediante AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, a qual deve ser realizada entre o 70º e 75º dia.

**Parágrafo Único** - O EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE que obtiver



desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da avaliação não será efetivado.

### **Seção III. DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

**Art. 9.** Os EMPREGOS EM COMISSÃO são empregos de livre nomeação e exoneração, destinados ao exercício de direção, chefia e assessoramento, fixados no QUADRO DE PESSOAL, e não são passíveis de EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**§1º** Os EMPREGOS EM COMISSÃO poderão ser ocupados por:

IV. EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE, hipótese em que haverá percepção de GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, com reserva da vaga de origem; ou

V. Empregados contratados diretamente sob o regime da CLT, sem percepção de GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO, sendo devido o salário fixado de acordo com o Anexo II – Tabelas Salariais deste Regulamento. Em casos de demissão, o EMPREGADO EM COMISSÃO contratado diretamente não terá direito ao pagamento de multa de 40% do FGTS e seguro desemprego.

**§2º** A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO será paga somente durante o período em que o EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE ocupar o EMPREGO EM COMISSÃO, não devendo ser incorporada ao salário em nenhuma circunstância.

**Art. 10.** O provimento dos EMPREGOS EM COMISSÃO deverá ser designado pelo Diretor-Presidente e aprovado por decisão governamental, conforme as normas legais e regulamentares vigentes.

**Parágrafo único.** O EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE que for exonerado do EMPREGO EM COMISSÃO retornará ao seu EMPREGO de origem.

**Art. 11.** Será exigido REGISTRO PROFISSIONAL para os gestores que atuem nas áreas a seguir, devendo ser comprovada anualmente a regularidade da inscrição:

Área	Registro em Conselho de Classe
Atuária	Instituto Brasileiro de Atuária (“IBA”)
Contábil	Registro profissional em Conselho Regional de Contabilidade (“CRC”)
Jurídico	Registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil (“OAB”)

**Art. 12.** A PREVCOM poderá exigir a qualquer momento certificações que entenda necessárias ou de acordo com alterações na legislação que rege o setor de



previdência complementar.

#### **Seção IV. DOS EMPREGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**Art. 13.** Os EMPREGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA, indicados no QUADRO DE PESSOAL da PREVCOM, são aqueles que, embora ainda ocupados, serão extintos automaticamente na saída do empregado, quais sejam:

- I - Assistente Técnico Previdência Complementar;
- II - Assistente Técnico Previdência Complementar I;
- III - Assistente Técnico Previdência Complementar II; e
- IV - Assistente Técnico Previdência Complementar III.

### **CAPÍTULO III. DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

#### **Seção I. ASPECTOS GERAIS**

**Art. 14.** A EVOLUÇÃO FUNCIONAL aplica-se aos EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE da PREVCOM, nas modalidades de PROGRESSÃO e PROMOÇÃO, mediante SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

**Parágrafo único.** É vedado ao empregado a possibilidade de progredir concomitantemente, em um mesmo interstício de EVOLUÇÃO FUNCIONAL, nas modalidades de PROGRESSÃO e PROMOÇÃO.

**Art. 15.** As carreiras integrantes dos EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE da PREVCOM serão distribuídas entre os Níveis Júnior, Pleno e Sênior, conforme “Anexo IV - Demonstrativo dos Empregos do Quadro Permanente em Carreiras, Quantificados por Níveis” deste Regulamento.

**§1º.** Na hipótese de a aplicação dos percentuais previstos “Anexo IV - Demonstrativo dos Empregos do Quadro Permanente em Carreiras, Quantificados por Níveis” resultar em números fracionados, a alocação das vagas observará os seguintes critérios:

- I – quando a fração decimal for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), haverá o acréscimo de uma vaga inteira;
- II – quando a fração decimal for inferior a 0,5 (cinco décimos), não haverá o acréscimo de vaga.

**§2º.** A aplicação da regra definida no §1º deste artigo não poderá resultar em ampliação do número total de empregos previstos para cada carreira, devendo



eventuais ajustes de arredondamento observar a redução de vagas no nível hierarquicamente superior.

**§3º.** A implementação de empregos nos níveis superiores (Pleno e Sênior) será preenchida de forma gradual nos termos estabelecidos para EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**Art. 16.** A EVOLUÇÃO FUNCIONAL ocorrerá em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros na folha de pagamento à partir de 1º de setembro (DATA-BASE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL) de cada exercício, respeitando:

- I. Os requisitos de elegibilidade constantes nos **arts. 20 e 21** deste Regulamento;
- II. A classificação de performance obtida pelo EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE na somatória das duas AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO realizadas ao longo do período da EVOLUÇÃO FUNCIONAL, bem como as regras de desempate prevista no parágrafo único do artigo 19 deste Regulamento.

**Parágrafo Único.** A primeira EVOLUÇÃO FUNCIONAL deverá respeitar o intervalo mínimo de 12 (doze) meses da aprovação do PECS.

**Art. 17.** A EVOLUÇÃO FUNCIONAL anual deverá respeitar o limite de 1% (um por cento) do valor da FOLHA NOMINAL do mês anterior a sua concessão.

**§1º** Deverá ser reservado para a concessão das PROGRESSÕES VERTICais 30% (trinta por cento) da verba disponível para EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**§2º** O montante residual decorrente da não utilização plena dos recursos disponíveis para a PROMOÇÃO, deverá ser somado a verba reservada para PROGRESSÕES do mesmo exercício.

**Art. 18.** Em caso de insuficiência de recursos financeiros em um dado exercício civil ou por motivos de conveniência e oportunidade, a PREVCOM poderá suspender a EVOLUÇÃO FUNCIONAL sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos, quando da sua retomada.

**Parágrafo Único** – Ainda que o EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE esteja apto a EVOLUÇÃO FUNCIONAL, na hipótese de insuficiência de recursos financeiros no período em que se daria a PROGRESSÃO ou PROMOÇÃO, não haverá acúmulo de steps para a próxima EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

## Seção II. DA PROGRESSÃO

**Art. 19.** A PROGRESSÃO dar-se-á pela mudança de STEPS conforme a classificação de performance do SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:



- a) **Performance Ótima:** Até 2 (dois) STEPS no exercício;
- b) **Performance Boa:** Até 1 (um) STEP no exercício; e
- c) **Performance Regular ou Ruim:** Não dará direito a STEP no exercício;

**Parágrafo Único** - Caso a verba disponível não seja suficiente para o atendimento da demanda por PROGRESSÃO em sua integralidade, serão considerados os seguintes critérios de desempate, de modo sucessivo:

- I. tiver obtido a maior média, considerando as Avaliações de Desempenho do interstício;
- II. tiver o menor número de ausências no interstício; e
- III. contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

### **Seção III. DA PROMOÇÃO**

**Art. 20.** O EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE que obtiver aproveitamento igual ou superior à 95% (noventa e cinco por cento) na média das últimas 6 (seis) AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO em que participou, ou que tiver percorrido toda faixa salarial do nível em que se encontra, e que cumpra o requisito de ingresso constante no Anexo I – Descrição dos Empregos estará apto a PROMOÇÃO.

**§1º** A PROMOÇÃO poderá ocorrer independente do STEP em que o empregado esteja, desde que cumprida a regra do caput deste artigo e será possível apenas na hipótese de existência de vaga no 1º step no NÍVEL hierarquicamente superior ao ocupado pelo empregado.

**§2º** Havendo mais de um candidato à PROMOÇÃO e não havendo verba suficiente, será progredido o empregado que, de modo sucessivo:

- I. tiver obtido o melhor aproveitamento na média das últimas 6 (seis) AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO que tenha participado;
- II. obtiver a maior pontuação no somatório de titulações e capacitações concluídas no interstício, considerando a tabela abaixo:

<b>Titulação/capacitação</b>	<b>Pontuação</b>
Doutorado/Pós-Doutorado	4,00
Mestrado	3,00



Pós-Graduação/Especialização	1,00
Certificações (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la.	0,5
A cada 40h de curso de capacitação concluído no interstício da EVOLUÇÃO FUNCIONAL	0,25

**a)** A Titulação ou capacitação deverá ser pertinente às atribuições do EMPREGO em que ocupa na PREVCOM.

**b)** Serão consideradas para o computo da carga horária de capacitação, apenas os cursos concluídos cuja apresentação do certificado de conclusão e comprovante de carga horária tenha ocorrido até o último dia do interstício da EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**c)** Caberá à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS validar a documentação entregue pelo empregado.

**III.** tiver o menor número de ausências no interstício; e

**IV.** contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

**§4º** Remanescendo o empate, a área com maior registro de saídas voluntárias de EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE nos últimos três exercícios terá preferência.

**§5º** O empregado que for beneficiado pela PROMOÇÃO deverá cumprir interstício mínimo de 03 (três) anos no mesmo NÍVEL.

#### **Seção IV. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 21.** São considerados requisitos de elegibilidade para o processo de EVOLUÇÃO FUNCIONAL:

I. ser EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE aprovado na AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO;

II. ter um ano completo entre a data de admissão e a DATA-BASE PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL do exercício em curso.

III. ter trabalhado, por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não, dentro do interstício avaliado;

IV. não ter contra si, no período de interstício, quando aplicável, decisão



administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

V. não possuir, durante o interstício, mais de 09 (nove) AUSÊNCIAS.

**§1º.** O período avaliado será contado em semestres, compreendendo o período entre 1º de julho a 31 de dezembro e 1º de janeiro a 30 de junho.

**§2º.** O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA será objeto de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO conforme previsto no art. 7º e art. 27, I, deste Regulamento, e, portanto, não será considerado na contagem do período avaliado para fins de EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**§3º.** Será considerado para os fins da contagem do período avaliado, o tempo correspondente ao afastamento que, na forma da legislação trabalhista, não determine desconto de salário.

**Art. 22.** A EVOLUÇÃO VERTICAL fica condicionada à **disponibilidade de vaga no EMPREGO** em NÍVEL superior para os EMPREGADOS no último STEP no NÍVEL imediatamente inferior.

**Art. 23.** Os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE designados para EMPREGOS EM COMISSÃO que participarem da EVOLUÇÃO FUNCIONAL terão a evolução no EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE de origem.

**Art. 24.** Uma vez atingindo o limite máximo da TABELA SALARIAL do EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE, não serão mais concedidas progressões ou promoções.

**Art. 25.** Os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE cedidos para outras entidades não poderão ter progressões na CARREIRA.

#### **CAPÍTULO IV. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 26.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que constitui instrumento para realizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão da Fundação e gerir o processo de EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

**Parágrafo único.** Compete à Diretoria de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 27.** O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é composto por:

I. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO; e



## II. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**Parágrafo único.** O EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE considerado apto na AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, estará, após 9 (nove) meses do término do período de experiência, habilitado a concorrer à sua primeira EVOLUÇÃO FUNCIONAL, desde que atenda aos requisitos de elegibilidade constantes no art. 21 deste Regulamento.

**Art. 28.** A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO é um processo semestral e sistemático de aferição do desempenho do empregado, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e, ainda, como critério para a EVOLUÇÃO FUNCIONAL do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE, compreendendo:

- I. performance; e
- II. assiduidade e pontualidade.

**Art. 29.** O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO classificará a performance dos EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE para fins de EVOLUÇÃO FUNCIONAL da seguinte forma:

### I. **Performance Ótima:**

- a) ter participado de duas avaliações semestrais no interstício; e,
- b) obter 80,00 pontos ou mais na média total das duas avaliações do interstício; e,
- c) não ter média total inferior a 50,00 pontos, considerando a média das duas avaliações do interstício, em qualquer uma das competências avaliadas.

### II. **Performance Boa:**

- a) ter participado ao menos de uma avaliação semestral no interstício;
- b) no caso de ter participado de duas avaliações no interstício, obter de 70,00 a 79,99 pontos na média total das duas avaliações; ou
- c) no caso de ter participado apenas de uma das avaliações no interstício, obter 90,00 (noventa) pontos ou mais na nota final da avaliação; e
- d) não ter média total inferior a 50,00 (cinquenta) pontos, considerando a média das duas avaliações do interstício (se houver), em qualquer uma das competências avaliadas.

### III. **Performance Regular:**

- a) ter participado ao menos de uma das duas avaliações semestrais no



interstício; e,

- b) obter de 50,00 a 69,99 pontos na média total da(as) avaliação(ões) do interstício;

**IV. Performance Ruim:**

- a) ter participado ao menos de uma das duas avaliações semestrais no interstício; e,

- b) obter menos de 50,00 pontos na média total da(as) avaliação(ões) do interstício;

**Parágrafo único.** Na hipótese de 4 (quatro) avaliações periódicas de desempenho, consecutivas ou dentro de um período de 3 anos, com menos de 50,00 pontos totais na avaliação, haverá o desligamento do EMPREGADO.

**Art. 30.** O empregado nomeado para ocupar EMPREGO EM COMISSÃO será avaliado de acordo com as atribuições do emprego que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## **CAPÍTULO V. DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**Art. 31.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS é competente por:

- I. acompanhar os processos de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e EVOLUÇÃO FUNCIONAL e de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- II. avaliar as evidências apresentadas nos formulários de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- III. avaliar a pertinência da titulação e/ou da capacitação apresentada pelo EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE para fins de PROMOÇÃO.
- IV. receber e avaliar petições dos empregados, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação; e
- V. julgar o pedido de reconsideração dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho Especial e Periódica.

**Parágrafo único.** A composição e as atividades da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS serão regulamentadas no “Anexo III - Sistema de Avaliação de Desempenho” deste Regulamento.



## **CAPÍTULO VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Seção I. Das Disposições Gerais**

**Art. 32.** O PECS somente poderá ser implantado, revisto ou alterado mediante deliberação da Diretoria Executiva da PREVCOM e autorização expressa da CPS, sendo nulas as disposições em sentido contrário.

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

Sylvio Eugenio de Araujo Medeiros – Diretor-Presidente

Vanessa Pacheco de Souza Romão Ceron – Diretora Administrativa

Ugo Gabriel Barboza Garcia – Diretora de Relacionamento Institucional

André Veras – Diretora de Seguridade

Francis Nascimento – Diretora de Investimentos

Alessandro Roosevelt Silva Ribeiro – Diretor de Tecnologia da Informação



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DE EMPREGOS**

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Investimentos</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação (“MEC”);</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir processos internos em geral;</li> <li>▪ Atender o participante ou o patrocinador;</li> <li>▪ Assegurar a organização de documentos e correspondências, seguindo as normativas internas de arquivamento;</li> <li>▪ Organizar e manter atualizado o acervo digital da área, seguindo modelos, padrões e procedimentos estabelecidos, garantindo fácil acesso e integridade das informações;</li> <li>▪ Manter atualizado o sistema de registro e encaminhamento de processos e correspondências para Órgãos diversos (internos e externos);</li> <li>▪ Contribuir para o controle do estoque de artigos de escritório destinados à área em que atua, identificando também a necessidade de aquisição de itens de consumo;</li> <li>▪ Desempenhar tarefas administrativas próprias como digitalização e reprodução de documentos (cópias), quando necessários, em informações processuais e orientação a terceiros;</li> <li>▪ Acompanhar publicações oficiais de matérias de interesse da área em que atua;</li> <li>▪ Elaborar atas, cartas, memorandos, despachos e relatórios;</li> <li>▪ Receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências, além de agendar e organizar os preparativos para a realização de reuniões e palestras;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas da área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados; Apoiar os processos para cumprimento de exigências efetivadas por auditorias externas, com resgate de documentos e informações em arquivo;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da SP-PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar na coleta, organização e atualização de dados de mercado e das carteiras de investimentos.</li> <li>▪ Elaborar relatórios básicos de performance, risco e enquadramento regulatório, sob orientação da equipe sênior.</li> <li>▪ Auxiliar em processos de due diligence, realizando pesquisas, análises preliminares e consolidação de informações de gestores e fundos.</li> <li>▪ Executar atividades operacionais, como conciliações, validação de cotas e controles internos.</li> <li>▪ Manter atualizadas as bases de dados, sistemas e documentação de suporte à gestão de investimentos.</li> <li>▪ Contribuir na integração de informações ESG e apoiar projetos de inovação e automação de processos.</li> <li>▪ Desenvolver conhecimento técnico contínuo, participando de treinamentos, certificações e capacitações.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Investimentos</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos etc.;</li> <li>▪ Iniciar a abertura de processos de aquisições e serviços;</li> <li>▪ Criar e controlar cadastro de fornecedores;</li> <li>▪ Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, chapeamento e controle do uso dos bens patrimoniais;</li> <li>▪ Apoiar a realização de contratos, termos aditivos, editais de licitação;</li> <li>▪ Elaborar planilhas com dados estatísticos referentes à movimentação de contribuintes/participantes dos Planos de Previdência, índices de portabilidade, resgate, aposentadoria, pensão por morte etc.;</li> <li>▪ Mentorar juniores, disseminando cultura de controles internos e ética;</li> <li>▪ Participar de Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.j</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar e consolidar dados de mercado e carteiras, apoiando a definição de cenários e estratégias de alocação;</li> <li>▪ Elaborar relatórios aprofundados de performance, risco e enquadramento regulatório, com recomendações de ajustes;</li> <li>▪ Conduzir etapas técnicas de processos de due diligence, avaliando gestores, produtos e prestadores de serviço;</li> <li>▪ Acompanhar e monitorar gestores e fundos, avaliando aderência à Política de Investimentos, desempenho e risco;</li> <li>▪ Executar revisar conciliações, validação de cotas e controles internos, assegurando a integridade das informações;</li> <li>▪ Propor melhorias em processos operacionais, sistemas e metodologias de análise e controle;</li> <li>▪ Integrar e avaliar informações ESG nos processos de seleção e acompanhamento de investimentos;</li> <li>▪ Apoiar a equipe na formulação de estudos técnicos e apresentações executivas para Comitês, Conselhos e órgãos reguladores;</li> <li>▪ Atuar no desenvolvimento de projetos de inovação e automação, promovendo eficiência e segurança na gestão;</li> <li>▪ Desenvolver expertise técnica contínua, por meio de certificações, treinamentos e atualização regulatória.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Investimentos</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte técnico e administrativo às Diretorias da Entidade, conforme demanda;</li> <li>▪ Garantir a confiabilidade dos recursos apresentados no sistema de gestão da Entidade, por meio da supervisão e acompanhamento dos processos de trabalho, dos normativos internos e da legislação vigente;</li> <li>▪ Elaborar relatórios gerenciais para atendimento e apresentação à Diretoria Executiva, ao Atuário, aos Conselhos Fiscais e Deliberativo, aos Comitês Gestores dos Planos de Benefícios da Fundação, às Auditorias (interna e externa), ao Tribunal de Contas e demais instâncias pertinentes;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos normativos internos e legislação vigente participando do desenvolvimento do planejamento anual de treinamento das áreas, bem como atender as práticas institucionais e de gestão de pessoas;</li> <li>▪ Representar a área em auditorias e processos de alta complexidade;</li> <li>▪ Organizar o levantamento de dados administrativos para a confecção de estatísticas e indicadores de desempenho, de acordo com sua área de atuação;</li> <li>▪ Ser referência técnica e institucional para a área de atuação, mentorando juniores e plenos, disseminando cultura de controles internos e ética;</li> <li>▪ Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar a estratégia de investimentos: análise de cenários, estudos de ALM, rebalanceamentos e suporte à Política de Investimentos;</li> <li>▪ Conduzir processo de due diligence: seleção de gestores, produtos e prestadores, avaliando performance, risco, governança e compliance;</li> <li>▪ Monitorar gestores e fundos: acompanhamento de resultados, risco, enquadramentos regulatórios e alinhamento estratégico;</li> <li>▪ Elaborar relatórios executivos: produção de relatórios mensais e trimestrais para Comitês, Conselhos e reguladores;</li> <li>▪ Apoiar operações e controles: conciliações, movimentações financeiras e gestão documental;</li> <li>▪ Integrar critérios ESG: avaliar fundos e ativos considerando aspectos ambientais, sociais e de governança;</li> <li>▪ Inovar e otimizar processos: desenvolvimento de dashboards, automações e melhorias em controles internos.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE GESTÃO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Gestão</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir processos internos em geral;</li> <li>▪ Atender o participante ou o patrocinador;</li> <li>▪ Assegurar a organização de documentos e correspondências, seguindo as normativas internas de arquivamento;</li> <li>▪ Organizar e manter atualizado o acervo digital da área, seguindo modelos, padrões e procedimentos estabelecidos, garantindo fácil acesso e integridade das informações;</li> <li>▪ Manter atualizado o sistema de registro e encaminhamento de processos e correspondências para Órgãos diversos (internos e externos);</li> <li>▪ Contribuir para o controle do estoque de artigos de escritório destinados à área em que atua, identificando também a necessidade de aquisição de itens de consumo;</li> <li>▪ Desempenhar tarefas administrativas próprias como digitalização e reprodução de documentos (cópias), quando necessários, em informações processuais e orientação a terceiros;</li> <li>▪ Acompanhar publicações oficiais de matérias de interesse da área em que atua;</li> <li>▪ Elaborar atas, cartas, memorandos, despachos e relatórios;</li> <li>▪ Receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências, além de agendar e organizar os preparativos para a realização de reuniões e palestras;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas da área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados; Apoiar os processos para cumprimento de exigências efetivadas por auditorias externas, com resgate de documentos e informações em arquivo;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da SP-PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Recursos Humanos):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar nos processos de admissão dos empregados;</li> <li>▪ Dar suporte a treinamentos;</li> <li>▪ Auxiliar no controle e apuração do ponto eletrônico dos empregados;</li> <li>▪ Auxiliar no cálculo de benefícios, e folha de pagamento;</li> <li>▪ Prestar atendimentos aos colaboradores na Prevcom em demandas de RH;</li> <li>▪ Organizar e manter atualizado os prontuários dos colaboradores;</li> <li>▪ Manter cadastro de colaboradores atualizado em sistemas e controles da área;</li> <li>▪ Auxiliar no cálculo e conferência de encargos trabalhistas;</li> <li>▪ Apoiar em rotinas de e-Social e geração de relatórios.</li> <li>▪ Auxiliar em ações de clima organizacional e comunicação interna.</li> <li>▪ Executar tarefas rotineiras com orientação e supervisão da equipe.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Administrativo):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar as condições e prazos de validade de equipamentos como extintores, mangueiras hidráulicas, dentre outros;</li> <li>▪ Realizar a recepção, conferência, estocagem, acondicionamento, controle de validade e distribuição dos materiais de consumo e permanentes entre as diversas áreas da Fundação;</li> <li>▪ Recepcionar, revisar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados e realizar a fiscalização mensal dos respectivos contratos (vigilância, limpeza, manutenção predial, jardinagem, segurança etc.);</li> <li>▪ Efetuar pesquisa de preços e elaborar planilhas para aquisições de materiais de consumo, permanentes e serviços;</li> <li>▪ Realizar a consulta e extração de certidões de regularidade fiscal, trabalhista e de idoneidade de fornecedores, mantendo a documentação atualizada para instrução dos processos de contratação e de pagamento;</li> <li>▪ Promover contato telefônico com empresas consultadas para acompanhamento da apresentação de propostas, esclarecendo dúvidas e reforçando prazos e requisitos do processo de contratação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar atas, registros, atestados, declarações e outros documentos de caráter simples, seguindo modelos e padrões previamente estabelecidos;</li> <li>▪ Instruir processos de contratação e de pagamento, elaborando, reunindo e inserindo os documentos necessários no sistema, garantindo a correta instrução e organização do processo, conforme demandas da liderança;</li> <li>▪ Receber processos digitais no sistema SEI, conferindo documentos e informações, e comunicar imediatamente à chefia imediata sobre novos recebimentos ou pendências;</li> <li>▪ Auxiliar na verificação de condições de manutenção predial, como iluminação, portas, sistemas elétricos e hidráulicos, reportando anomalias à liderança;</li> <li>▪ Efetuar compras diretas presenciais de materiais e insumos de demanda imediata, deslocando-se fisicamente às lojas ou fornecedores, conferindo produtos e preços, e garantindo a correta documentação e registro da aquisição.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Seguridade):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar atendimento aos participantes e órgãos patrocinadores ou instituidores dos Planos de Benefícios de Previdência Complementar administrados pela PREVCOM, mantendo atualizados seus dados cadastrais;</li> <li>▪ Executar atividades de instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos;</li> <li>▪ Executar atividades inerentes ao cadastro e manutenção de dados de participantes. Assistidos e beneficiários;</li> <li>▪ Executar atividades inerentes à concessão e ao pagamento dos benefícios e institutos previstos nos Regulamentos dos Planos de Benefícios de Previdência Complementar administrados pela PREVCOM;</li> <li>▪ Executar o cumprimento das determinações judiciais;</li> <li>▪ Executar as atividades e os processos de trabalho que envolvem à arrecadação de valores para seguradora;</li> <li>▪ Apoiar atividades administrativas relacionadas a processos atuariais;</li> <li>▪ Auxiliar no cumprimento de prazos regulatórios e envio de informações a órgãos de fiscalização;</li> <li>▪ Subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações da sua área de atuação; e</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Auditoria Interna):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar auditorias – programadas, de sistemas e especial, de acordo com as Políticas e diretrizes da Auditoria Interna;</li> <li>▪ Apoiar a equipe em testes de auditoria e procedimentos de verificação;</li> <li>▪ Levantar e organizar documentos, dados contábeis, financeiros, atuariais e de investimentos;</li> <li>▪ Realizar conciliações e conferências simples sob supervisão;</li> <li>▪ Auxiliar na aplicação de checklists de conformidade com normas da Previc, CNPC e políticas internas;</li> <li>▪ Elaborar minutâncias de papéis de trabalho e relatórios parciais;</li> <li>▪ Auxiliar no monitoramento de recomendações de auditoria anteriores;</li> <li>▪ Resguardar os interesses da EFPC;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Riscos e Compliance):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar notas técnicas para criação ou atualização de políticas e procedimentos;</li> <li>▪ Auxiliar na processo de entrevistas de autoavaliações de riscos;</li> <li>▪ Acompanhar a publicação de leis e regulamentos;</li> <li>▪ Elaborar minutâncias de relatórios de conformidade;</li> <li>▪ Avaliar o resultado de due diligence realizado pela consultoria;</li> <li>▪ Elaborar minutâncias de manifestações da área de Gestão de Riscos e Compliance;</li> <li>▪ Monitorar os prazos de implementação de planos de ação;</li> <li>▪ Realizar follow-ups de entregas;</li> <li>▪ Mapear novos processos e atualizar mapeamentos existentes, utilizando as ferramentas disponibilizadas pela PREVCOM.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE GESTÃO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Gestão</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos etc.;</li> <li>▪ Iniciar a abertura de processos de aquisições e serviços;</li> <li>▪ Criar e controlar cadastro de fornecedores;</li> <li>▪ Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, chapeamento e controle do uso dos bens patrimoniais;</li> <li>▪ Apoiar a realização de contratos, termos aditivos, editais de licitação;</li> <li>▪ Elaborar planilhas com dados estatísticos referentes à movimentação de contribuintes/participantes dos Planos de Previdência, índices de portabilidade, resgate, aposentadoria, pensão por morte etc.;</li> <li>▪ Mentorar juniores, disseminando cultura de controles internos e ética;</li> <li>▪ Participar de Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.j</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Recursos Humanos):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, garantir e transmitir as movimentações ocorridas mensalmente na folha de pagamento de pessoal;</li> <li>▪ Participar do desenvolvimento de políticas e programas de RH (treinamentos, avaliação de desempenho, planos de carreira);</li> <li>▪ Realizar análises de indicadores de RH;</li> <li>▪ Realizar o cálculo completo da folha de pagamento, assegurando conformidade com legislação trabalhistas e normas internas;</li> <li>▪ Calcular e analisar encargos sociais e provisões (13º, férias, encargos patronais)</li> <li>▪ Prestar suporte técnico em auditorias internas e externas;</li> <li>▪ Executar e conferir obrigações acessórias entre outras específicas da empresa;</li> <li>▪ Conduzir processos de admissão, rescisão, férias, afastamentos e transferências de forma integral;</li> <li>▪ Apoiar o planejamento de cargos, salários e benefícios;</li> <li>▪ Atuar em ações de clima organizacional e engajamento com autonomia (pesquisas, planos de ação);</li> <li>▪ Auxiliar gestores e empregados bem como garantir a conformidade sobre a legislação trabalhista e previdenciária;</li> <li>▪ Controlar e registrar a movimentação de pessoal da entidade, garantindo a qualidade das informações no sistema de gestão por meio da atualização de dados dos colaboradores;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Administrativo):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar o estoque de materiais e suprimentos;</li> <li>▪ Realizar o inventário físico, administrativo e patrimonial semestralmente;</li> <li>▪ Elaborar contratos e termos aditivos para manutenção de serviços, aquisição de materiais permanentes e outros;</li> <li>▪ Elaborar Termos de Referência, e Editais, agendar pregões e formalizar atos que compõem os processos licitatórios, dentro dos critérios estabelecidos em lei;</li> <li>▪ Elaborar planilhas de custos (mensais, trimestrais e anuais) referente a valores despendidos com aquisição de materiais de consumo e bens móveis, bem como dos prazos contratuais em curso;</li> <li>▪ Realizar atividades referentes a processos de pagamento de serviços e aquisição de bens segundo as normas contratuais e diretrizes preestabelecidas;</li> <li>▪ Conduzir processos de aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com a legislação de compras públicas e regulamentos internos;</li> <li>▪ Analisar propostas e cotações, elaborar comparativos técnicos e econômicos e prestar assessoramento na condução de negociações com fornecedores;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejar e revisar rotinas de manutenção predial e conservação de ambientes, sugerindo melhorias de eficiência e otimização de recursos;</li> <li>▪ Efetuar contatos com fornecedores para acompanhamento da entrega de propostas e execução de serviços, esclarecendo dúvidas e reforçando requisitos contratuais;</li> <li>▪ Apoiar e auxiliar analistas juniores e estagiários em suas atividades, promovendo desenvolvimento técnico e conhecimento das rotinas da área; Elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos relacionados a compras e contratos, subsidiando decisões da liderança.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Seguridade):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar procedimentos e controlar a arrecadação de contribuições destinadas à formação das reservas previdenciárias devidas pelos participantes e patrocinadores;</li> <li>▪ Elaborar e executar estudos, relatórios, pesquisas e levantamento de informações;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar os dados e informações das áreas de cadastro, arrecadação, institutos e benefícios;</li> <li>▪ Executar, quando necessário e desde que devidamente habilitado, as atividades relacionadas aos processos atuariais, biométricos e de demais riscos relacionados aos planos de benefício;</li> <li>▪ Avaliar os estudos financeiros, atuariais, biométricos e de demais riscos relacionados aos planos de benefício por consultorias especializadas pela PREVCOM;</li> <li>▪ Monitorar os sistemas operacionalizados pela PREVCOM nas áreas de cadastro, arrecadação, institutos e benefícios, propondo o aprimoramento e evolução destes sistemas;</li> <li>▪ Atuar em atividades de planejamento, supervisão e coordenação de projetos e de ações de natureza técnica;</li> <li>▪ Acompanhar e interpretar normativos da PREVIC;</li> <li>▪ Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e evidências CNPC e demais órgãos, sugerindo adequações aos processos internos;</li> <li>▪ Interagir com consultorias atuariais, jurídicas e de investimentos para alinhamento de informações;</li> <li>▪ Subsidiar a área de Relacionamento Institucional da Fundação para a captação manutenção e fidelização de participantes;</li> <li>▪ Subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações da sua área de atuação;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Auditoria Interna):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar e apoiar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);</li> <li>▪ Priorizar atividades com base em avaliação de riscos corporativos e estratégicos;</li> <li>▪ Coordenar auditorias complexas ou multidisciplinares;</li> <li>▪ Realizar auditorias – programadas, de sistemas e especiais, de acordo com as Políticas e diretrizes da Auditoria Interna;</li> <li>▪ Apoiar a estruturação de programas de melhoria contínua da função de auditoria;</li> <li>▪ Avaliar riscos emergentes (cibersegurança, investimentos alternativos, longevidade dos planos);</li> <li>▪ Acompanhar a implementação, pelas áreas auditadas, das recomendações da Auditoria Interna e dos Órgãos de Controle;</li> <li>▪ Prospectar e propor novas tendências e tecnologias que aprimorem os modelos e práticas da Auditoria Interna;</li> <li>▪ Apresentar resultados ao Comitê de Auditoria, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;</li> <li>▪ Garantir aderência às Normas Internacionais de Auditoria Interna (IIA) e a Recomendações de melhores Práticas de Auditoria em EFPCs;</li> <li>▪ Informar a equipe sobre aspectos regulatórios e mudanças normativas;</li> <li>▪ Mentorar juniores e plenos, disseminando cultura de controles internos e ética;</li> <li>▪ Revisar papéis de trabalho e relatórios produzidos por juniores e plenos;</li> <li>▪ Contribuir para fortalecimento da governança e da sustentabilidade da EFPC;</li> <li>▪ Resguardar os interesses da EFPC.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Riscos e Compliance):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar e Revisar notas técnicas para criação ou atualização de políticas e procedimentos;</li> <li>▪ Conduzir na processo de entrevistas de autoavaliações de riscos;</li> </ul>

- Acompanhar a publicação de leis e regulamentos, bem como analisar impactos regulatórios e emitir pareceres técnicos;
- Elaborar minutas de relatórios de conformidade, avaliando evidências e recomendações;
- Avaliar criticamente conclusões de due diligence, verificando aderência metodológica;
- Redigir minutas de manifestações da área de Gestão de Riscos e Compliance;
- Monitorar os prazos de implementação de planos de ação;
- Coordenar follow-ups de entregas e garantir tempestividade das respostas;
- Planejar, revisar e validar mapeamentos, com análise de riscos e controles.;
- Orientar tecnicamente áreas internas sobre temas de Compliance e Controles Internos; e
- Colaborar na estruturação e melhoria contínua do Programa.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE GESTÃO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Gestão</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte técnico e administrativo às Diretorias da Entidade, conforme demanda;</li> <li>▪ Garantir a confiabilidade dos recursos apresentados no sistema de gestão da Entidade, por meio da supervisão e acompanhamento dos processos de trabalho, dos normativos internos e da legislação vigente;</li> <li>▪ Elaborar relatórios gerenciais para atendimento e apresentação à Diretoria Executiva, ao Atuário, aos Conselhos Fiscais e Deliberativo, aos Comitês Gestores dos Planos de Benefícios da Fundação, às Auditorias (interna e externa), ao Tribunal de Contas e demais instâncias pertinentes;</li> <li>▪ Assegurar o cumprimento dos normativos internos e legislação vigente participando do desenvolvimento do planejamento anual de treinamento das áreas, bem como atender as práticas institucionais e de gestão de pessoas;</li> <li>▪ Representar a área em auditorias e processos de alta complexidade;</li> <li>▪ Organizar o levantamento de dados administrativos para a confecção de estatísticas e indicadores de desempenho, de acordo com sua área de atuação;</li> <li>▪ Ser referência técnica e institucional para a área de atuação, mentorando júniores e plenos, disseminando cultura de controles internos e ética;</li> <li>▪ Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Recursos Humanos):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir o fechamento e validação da folha de pagamento e encargos trabalhistas.</li> <li>▪ Organizar processos de admissões, rescisões, férias, afastamentos e benefícios, assegurando conformidade legal;</li> <li>▪ Revisar e acompanhar as atividades dos analistas júnior e pleno, apoiando tecnicamente a equipe;</li> <li>▪ Atuar na análise crítica de provisões, custos de pessoal e impacto orçamentário.</li> <li>▪ Conduzir auditorias trabalhistas e previdenciárias, implementando ações preventivas;</li> <li>▪ Desenvolver e implantar programas complexos de gestão de pessoas (planos de sucessão, desenvolvimento de lideranças, trilhas de carreira);</li> <li>▪ Realizar análises avançadas de indicadores de RH e propor ações estratégicas.</li> <li>▪ Apoiar a diretoria em decisões sobre estrutura organizacional, remuneração e políticas de retenção de talentos;</li> <li>▪ Representar a empresa junto a órgãos fiscalizadores em demandas da área.</li> <li>▪ Elaborar relatórios gerenciais e indicadores estratégicos relacionados à folha e encargos;</li> <li>▪ Participar de projetos de melhoria e implantação de políticas, processos e sistemas de DP/RH;</li> <li>▪ Apoiar a alta gestão na tomada de decisões relacionadas à administração de pessoal.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Administrativo):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar análises, revisões e fiscalizações dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, identificando oportunidades de otimização e assegurando conformidade com normas legais e regulatórias, com autonomia e visão estratégica;</li> <li>▪ Elaborar estudos técnicos aprofundados, pareceres especializados e relatórios estratégicos para subsidiar decisões de aquisição, gestão de contratos e planejamento de recursos da Fundação;</li> <li>▪ Conduzir negociações de alta complexidade com fornecedores, garantindo condições técnicas, financeiras, éticas e contratuais vantajosas;</li> </ul>

<b>Atribuições Específicas (Seguridade):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a execução e a fiscalização de contratos de fornecimento e serviços, avaliando desempenho, propondo ajustes e promovendo melhorias contínuas;</li> <li>▪ Orientar e apoiar estagiários, analistas plenos e juniores, atuando como referência técnica e promovendo capacitação e padronização de processos;</li> <li>▪ Avaliar e propor melhorias estruturais em processos internos, sistemas e procedimentos relacionados a compras, pagamentos, zeladoria e manutenção predial, promovendo eficiência e compliance;</li> <li>▪ Identificar, avaliar e controlar riscos associados a fornecedores, contratos e serviços, implementando medidas de mitigação e assegurando aderência a normas internas e externas;</li> <li>▪ Garantir a organização, a integridade e a rastreabilidade do acervo físico e digital da área, estabelecendo padrões e modelos de controle e arquivamento;</li> <li>▪ Atuar como especialista e referência técnica em compras, apoiando a liderança na definição de diretrizes e na implementação de políticas internas;</li> <li>▪ Conduzir contratações de bens e serviços de alta complexidade e elevado volume monetário, em especial aquelas vinculadas diretamente à atividade-fim da Fundação;</li> <li>▪ Monitorar continuamente fornecedores, contratos e processos de aquisição, realizando análises de riscos operacionais, financeiros e de compliance, e elaborar relatórios gerenciais com recomendações de mitigação e prevenção de irregularidades;</li> <li>▪ Apoiar o responsável pela área no desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades e gestão de prazos, contribuindo para a organização e o alcance dos objetivos estabelecidos;</li> <li>▪ Redigir e revisar contratos, acordos, termos de adesão, pareceres, notas técnicas, despachos, regulamentos e demais instrumentos contratuais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com as normas internas da Fundação.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar a arrecadação de contribuições destinadas à formação das reservas previdenciárias devidas pelos participantes e patrocinadores e zelar para que o fluxo dos recursos operados pela área financeira seja realizado de modo aderente às definições atuariais;</li> <li>▪ Atuar como especialista técnico, orientando equipes em temas previdenciários, atuariais e regulatórios.;</li> <li>▪ Coordenar a produção e a análise de dados, estudos, pesquisas e indicadores previdenciários, produzindo informações estratégicas, com o objetivo de subsidiar as tomadas de decisões das instâncias administrativas e de governança;</li> <li>▪ Coordenar as atividades de cadastro, arrecadação e cobrança das contribuições dos participantes, assistidos e patrocinadores ou instituidores, bem como o relacionamento com os patrocinadores, decorrentes dessas atividades;</li> <li>▪ Coordenar o sistema de cadastro de arrecadação e cobrança da contribuição de participantes e patrocinadores ou instituidores da Fundação;</li> <li>▪ Coordenar os processos relacionados à concessão e pagamento de aposentadorias, pensões e institutos;</li> <li>▪ Promover o relacionamento com os patrocinadores, nas atividades decorrentes de arrecadação;</li> <li>▪ Coordenar a participação em grupos de trabalho interinstitucionais para assegurar a consistência dos processos que envolvam a arrecadação;</li> <li>▪ Coordenar os processos de trabalho que envolvem os processos de arrecadação de valores para seguradora;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração, revisão e aplicação dos regulamentos dos planos de benefícios;</li> <li>▪ Gerir os sistemas operacionalizados pela SP-PREVCOM nas áreas de cadastro, arrecadação, institutos e benefícios;</li> <li>▪ Monitorar e controlar a execução de estudos financeiros, atuariais, biométricos e de demais riscos relacionados aos planos de benefícios;</li> <li>▪ Especificar, validar e acompanhar as informações referentes aos simuladores relacionados aos planos de benefícios;</li> <li>▪ Coordenar eventuais processos de migração, transferências de reservas e participantes entre planos de benefícios, bem como de incorporações, fusões, cisões, adesões e retirada de patrocinadores ou instituidores;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordenar projetos de inovação e transformação digital nos processos previdenciários;</li> <li>■ Elaborar pareceres técnicos de alto impacto para subsidiar decisões estratégicas;</li> <li>■ Apoiar o acompanhamento e a avaliação da eficácia das ações da área de Segurança, bem como a identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos;</li> <li>■ Subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações da sua área de atuação;</li> <li>■ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da SP-PREVCOM, compatíveis com a natureza e nível da ocupação.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Auditoria Interna):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordenar auditorias complexas ou multidisciplinares (investimentos, controles atuariais, segurança da informação, riscos ESG);</li> <li>■ Priorizar atividades com base em avaliação de riscos corporativos e estratégicos.</li> <li>■ Revisar papéis de trabalho e relatórios produzidos por juniores e plenos;</li> <li>■ Apresentar resultados ao Comitê de Auditoria, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;</li> <li>■ Apoiar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), exigidos pela Previc;</li> <li>■ Garantir aderência às Normas Internacionais de Auditoria Interna (IIA) e recomendações do IBGC;</li> <li>■ Orientar a equipe em aspectos regulatórios da Previc e mudanças normativas;</li> <li>■ Apoiar a estruturação de programas de melhoria contínua da função de auditoria;</li> <li>■ Avaliar riscos emergentes (cibersegurança, investimentos alternativos, longevidade dos planos);</li> <li>■ Contribuir para fortalecimento da governança e da sustentabilidade da EFPC.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Riscos e Compliance):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liderar a revisão estratégica do arcabouço normativo, propondo melhorias estruturantes e alinhamento às melhores práticas</li> <li>■ Assessorar a alta gestão na interpretação regulatória e apoiar decisões estratégicas decorrentes</li> <li>■ Realizar testes de aderência a normas e procedimentos;</li> <li>■ Preparar e participar da apresentação dos resultados dos testes aos gestores;</li> <li>■ Realizar entrevistas de autoavaliações de riscos;</li> <li>■ Propor planos de ação de mitigação de riscos e aprimoramento de controles internos;</li> <li>■ Validar minutas de notas técnicas para criação ou atualização de políticas e procedimentos;</li> <li>■ Revisar mapeamentos de processos elaborados pela área;</li> <li>■ Avaliar a aplicação de novas leis e regulamentos a EFPCs e propor as adequações necessárias nas políticas internas;</li> <li>■ Elaborar e validar manifestações da área de Gestão de Riscos e Compliance;</li> <li>■ Elaborar e validar minutas de relatórios de conformidade;</li> <li>■ Representar a área em comitês de associações.</li> <li>■ Estruturar metodologia de mapeamento e supervisionar sua aplicação em toda a instituição.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA CONTÁBIL

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Contábil</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir processos internos em geral;</li> <li>▪ Executar, sob supervisão, atividades contábeis operacionais e rotineiras, assegurando o correto registro das informações contábeis e financeiras da Entidade;</li> <li>▪ Apoiar os processos de fechamento contábil, elaboração de relatórios, realização de conciliações e apuração de tributos, contribuindo para a conformidade legal, regulatória e contábil;</li> <li>▪ Zelar pelo sigilo das informações e pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);</li> <li>▪ Cumprir os prazos operacionais estabelecidos para entrega de atividades e obrigações legais sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Apoiar o fechamento contábil mensal, garantindo o registro tempestivo dos fatos contábeis sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Auxiliar na apuração e conferência de tributos (PIS, COFINS, IRRF, ISS, entre outros), conforme orientação da equipe técnica;</li> <li>▪ Apoiar no controle de obrigações acessórias e nos processos de conferência de retenções;</li> <li>▪ Organizar os documentos fiscais e contábeis que servem de base para os lançamentos e apurações;</li> <li>▪ Garantir o arquivamento correto e atualizado da documentação contábil e fiscal;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração de relatórios contábeis e financeiros, reunindo dados, planilhas e documentos;</li> <li>▪ Auxiliar na análise de variações e saldos contábeis, sob orientação da liderança imediata;</li> <li>▪ Atualizar planilhas de controle e arquivos contábeis de uso interno da equipe;</li> <li>▪ Prestar suporte técnico básico às demais áreas da Entidade em dúvidas sobre registros e classificações contábeis;</li> <li>▪ Participar do levantamento de documentos e dados solicitados por auditorias internas ou externas;</li> <li>▪ Cumprir com as obrigações administrativas, como registro de ponto, participação em eventos institucionais e avaliações;</li> <li>▪ Apoiar a equipe em demandas operacionais compartilhadas;</li> <li>▪ Executar rotinas de contas a pagar e a receber.</li> <li>▪ Controlar fluxo diário de caixa e apoiar na conferência de extratos bancários.</li> <li>▪ Apoiar no acompanhamento de aplicações financeiras, lançando movimentações no sistema.</li> <li>▪ Auxiliar no controle de execução orçamentária, registrando despesas e receitas;</li> <li>▪ Apoiar na elaboração de relatórios de acompanhamento físico-financeiro básicos;</li> <li>▪ Atualizar planilhas de controle de orçamento.</li> <li>▪ Cumprir as normas internas, políticas, manuais e procedimentos da Entidade;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas da área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA CONTÁBIL

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Contábil</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos, etc.;</li> <li>▪ Executar atividades contábeis e fiscais de média e alta complexidade, assegurando a conformidade com os princípios contábeis e a legislação vigente;</li> <li>▪ Apoiar o fechamento contábil, a elaboração de relatórios e manutenção da escrituração contábil da Entidade, garantindo a integridade das informações financeiras e o cumprimento das obrigações legais;</li> <li>▪ Executar a escrituração contábil das operações da Entidade, realizando lançamentos, conciliações e classificações contábeis;</li> <li>▪ Apoiar os processos de fechamento contábil mensal e anual, garantindo que as informações estejam corretas, completas e dentro dos prazos estabelecidos;</li> <li>▪ Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis intermediários e notas explicativas, conforme orientação da liderança técnica;</li> <li>▪ Realizar o controle contábil de contratos, folha de pagamento, tributos, aquisições e demais obrigações da Entidade;</li> <li>▪ Apurar tributos federais, estaduais e municipais de competência da Entidade, como PIS, COFINS, IRRF, ISS e outros aplicáveis;</li> <li>▪ Conferir e validar os cálculos de retenções e obrigações tributárias incidentes sobre pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;</li> <li>▪ Providenciar o recolhimento dos tributos dentro dos prazos legais, evitando penalidades;</li> <li>▪ Manter os registros e arquivos fiscais organizados para pronta resposta a fiscalizações e auditorias;</li> <li>▪ Elaborar relatórios contábeis e financeiros para uso interno e para atendimento a auditorias, conselhos ou órgãos reguladores, sempre que requisitado;</li> <li>▪ Realizar análises contábeis de contas patrimoniais e de resultado, identificando inconsistências e propondo ajustes;</li> <li>▪ Apoiar na elaboração de informações gerenciais utilizadas na tomada de decisão;</li> <li>▪ Auxiliar a área de controladoria e demais áreas operacionais com informações e esclarecimentos técnicos de natureza contábil;</li> <li>▪ Apoiar o acompanhamento da execução orçamentária mensal, verificando conformidade com os valores planejados;</li> <li>▪ Elaborar check lists, planilhas de controle e rotinas de conferência que assegurem a padronização e confiabilidade dos processos contábeis;</li> <li>▪ Preparar documentos e informações solicitadas por auditorias internas e externas, prestando os devidos esclarecimentos dentro do escopo de sua atuação;</li> <li>▪ Atender solicitações de órgãos reguladores ou de controle, conforme orientação do gestor imediato;</li> <li>▪ Apoiar o gestor imediato na implementação de recomendações de auditoria e ações corretivas;</li> <li>▪ Participar de reuniões técnicas, treinamentos, grupos de trabalho e atividades institucionais, sempre que convocado;</li> <li>▪ Prestar suporte técnico a colegas de equipe, quando necessário, dentro do escopo do cargo;</li> <li>▪ Atuar de forma colaborativa com as áreas operacionais da entidade, garantindo a integração dos processos;</li> <li>▪ Sugerir melhorias em rotinas e controles internos relacionados à área contábil;</li> <li>▪ Realizar apurações fiscais e previdenciárias em operações mais complexas da EFPC;</li> <li>▪ Garantir a entrega tempestiva e correta das obrigações acessórias fiscais (EFD-Reinf, DCTF, etc.);</li> </ul>

- Acompanhar atualizações tributárias que impactem a entidade;
- Elaborar projeções de fluxo de caixa e análises de liquidez;
- Controlar movimentações de investimentos, conferindo rentabilidade e limites regulatórios;
- Consolidar o acompanhamento da execução orçamentária, analisando desvios e propondo ajustes;
- Apoiar a elaboração do orçamento anual, interagindo com diversas áreas;
- Elaborar relatórios gerenciais de desempenho orçamentário para gestores;
- Participação em Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;
- Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA CONTÁBIL

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Contábil</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-graduação com especialização voltada a área de atuação;</li> <li>▪ Cumprimento das exigências do Programa de Educação Profissional Continuada (EPC) do CFC.</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte às Diretorias da Entidade, conforme demanda;</li> <li>▪ Executar, coordenar e revisar atividades contábeis e financeiras de alta complexidade, garantindo a conformidade com normas contábeis, fiscais, legais e regulatórias;</li> <li>▪ Fornecer suporte estratégico à gestão por meio da elaboração de relatórios, análises e demonstrações contábeis, promovendo a integridade das informações econômico-financeiras da Entidade.</li> <li>▪ Cumprir e fazer cumprir normas internas, manuais de procedimentos, políticas, o código de ética e demais normativos aplicáveis à Entidade;</li> <li>▪ Garantir o cumprimento das normas contábeis (CPCs), exigências fiscais, legais e regulatórias, especialmente as específicas para Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC);</li> <li>▪ Garantir a conformidade das obrigações acessórias e declarações fiscais exigidas pelos órgãos reguladores;</li> <li>▪ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos legais junto aos órgãos reguladores;</li> <li>▪ Manter-se atualizado tecnicamente por meio do cumprimento do Programa de Educação Profissional Continuada (EPC);</li> <li>▪ Participar da elaboração dos balancetes mensais e das demonstrações contábeis periódicas e anuais;</li> <li>▪ Liderar e revisar processos de fechamento contábil mensal e anual, garantindo integridade, acurácia e tempestividade das informações;</li> <li>▪ Elaborar, validar e acompanhar cronogramas de fechamento contábil e auditoria independente;</li> <li>▪ Preparar as demonstrações contábeis e financeiras de acordo com os padrões exigidos por normativos técnicos e regulatórios;</li> <li>▪ Atender e validar os relatórios e demonstrações contábeis junto às auditorias internas e externas;</li> <li>▪ Registrar as movimentações financeiras e provisionar adequadamente aos fatos contábeis ocorridos no período;</li> <li>▪ Controlar e revisar os lançamentos relativos à folha de pagamento, contratos, compras, tributos e demais obrigações da Entidade;</li> <li>▪ Elaborar o orçamento anual da Entidade e acompanhar sua execução mensal;</li> <li>▪ Apoiar o planejamento estratégico financeiro, subsidiando a alta gestão com relatórios e análises contábeis;</li> <li>▪ Desenvolver análises financeiras e contábeis avançadas, projeções de longo prazo e estudos de cenários;</li> <li>▪ Estruturar e aplicar modelagens financeiras que apoiem a tomada de decisão e a sustentabilidade dos planos de previdência;</li> <li>▪ Apurar e monitorar indicadores contábeis, financeiros e operacionais da Entidade;</li> <li>▪ Mapear riscos contábeis e fiscais, propondo e acompanhando planos de mitigação.</li> <li>▪ Observar a legislação fiscal e tributária vigente, assegurando a correta apuração e contabilização dos tributos federais, estaduais e municipais;</li> <li>▪ Validar o cálculo e os recolhimentos dos tributos sobre as receitas administrativas (PIS, COFINS, IR, ISS, etc.);</li> <li>▪ Providenciar os recolhimentos de tributos dentro dos prazos legais, evitando penalidades;</li> </ul>

- Garantir a conformidade das obrigações fiscais junto à Receita Federal e demais órgãos competentes;
- Elaborar apresentações e relatórios gerenciais para atendimento à Diretoria Executiva, Conselhos Fiscal e Deliberativo, Comitês de Planos de Benefícios, Atuário, auditorias e órgãos reguladores;
- Atuar como ponto focal para auditorias internas, externas, órgãos reguladores e consultorias especializadas;
- Interagir com instituições financeiras e demais stakeholders externos, representando tecnicamente a Entidade;
- Treinar, orientar e acompanhar a equipe quanto a mudanças contábeis, fiscais e operacionais;
- Participar de grupos de trabalho e projetos institucionais sempre que solicitado;
- Coordenar projetos de otimização de processos, eficiência contábil e redução de custos;
- Acompanhar a implementação de melhorias sistêmicas e operacionais no ambiente contábil;
- Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos, normativos e políticas internas da área contábil;
- Criar e controlar check lists operacionais e acompanhar sua execução;
- Apoiar as demais áreas operacionais da Entidade com suporte contábil e técnico;
- Organizar e manter atualizadas as informações contábeis em diretórios e sistemas compartilhados;
- Controlar a organização documental da área, assegurando integridade e rastreabilidade das informações;
- Manter conduta ética, colaborativa e profissional nas relações internas e externas;
- Comprometer-se com os valores, missão e visão da Entidade, contribuindo para a construção de um ambiente de confiança, responsabilidade e excelência técnica;
- Acompanhar a gestão de liquidez, riscos e alocação de recursos, em articulação com a área de investimentos.
- Elaborar cenários financeiros e apoiar a alta administração em decisões estratégicas.
- Liderar o processo de planejamento orçamentário estratégico, alinhando metas ao plano de gestão da EFPC.
- Avaliar impactos econômico-financeiros de novas políticas, regulamentos ou planos de benefícios.
- Assessorar a diretoria e conselhos (deliberativo e fiscal) na análise da execução orçamentária e na proposição de ajustes.
- Mentorar e ser referência técnica para as equipes dos níveis Júnior e Pleno;
- Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;
- Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Comunicação e Relacionamento</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir e acompanhar processos internos, organizando documentação e apoiando o cumprimento de exigências regulatórias e de auditoria;</li> <li>▪ Executar rotinas administrativas da área e apoiar na preparação de reuniões e eventos institucionais;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de relatórios e compilação de indicadores de desempenho;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas da área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Comunicação e Marketing):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar conteúdo para canais digitais (redes sociais, intranet, website) seguindo diretrizes e identidade institucional estabelecidas;</li> <li>▪ Executar cronograma de publicações, acompanhar interações e compilar métricas de performance das ações de comunicação;</li> <li>▪ Apoiar na produção de materiais institucionais, <i>press releases</i> e captação audiovisual para eventos;</li> <li>▪ Auxiliar na execução de eventos, workshops e ativações, incluindo suporte logístico e operacional;</li> <li>▪ Produzir conteúdo educacional sobre previdência complementar conforme orientações da liderança;</li> <li>▪ Apoiar na segmentação de públicos e execução de comunicações personalizadas;</li> <li>▪ Auxiliar na produção de materiais de <i>onboarding</i> e conteúdo educativo para participantes;</li> <li>▪ Acompanhar menções à PREVCOM em mídias digitais e compilar relatórios de monitoramento;</li> <li>▪ Atuar de forma integrada e cooperativa com as demais áreas da PREVCOM;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Relacionamento e Atendimento):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar atendimento multicanal aos participantes, beneficiários e patrocinadores, seguindo protocolos estabelecidos;</li> <li>▪ Manter registro das atividades realizadas no sistema de CRM (<i>Customer Relationship Management</i>), assegurando a precisão das informações cadastrais e do histórico de interações;</li> <li>▪ Mapear, documentar e propor melhorias às jornadas de atendimento conforme diretrizes recebidas;</li> <li>▪ Aplicar pesquisas de satisfação e tabular resultados para análise da liderança;</li> <li>▪ Atuar de forma integrada e cooperativa com as demais áreas da PREVCOM.</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Ouvidoria):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar e organizar manifestações de participantes (reclamações, sugestões, denúncias, pedidos de informação);</li> <li>▪ Apoiar na análise preliminar das demandas, verificando prazos e requisitos formais;</li> <li>▪ Elaborar respostas padrão ou minutas de manifestações sob supervisão;</li> <li>▪ Atualizar sistemas de controle e relatórios de acompanhamento;</li> <li>▪ Apoiar na comunicação com participantes, mantendo postura cordial e respeitosa;</li> <li>▪ Auxiliar na preparação de relatórios periódicos simples (mensais ou trimestrais);</li> <li>▪ Apoiar ações de educação previdenciária e de divulgação dos canais da ouvidoria;</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento das normas internas, manuais e prazos regulatórios sob orientação.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Comunicação e Relacionamento</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar processos internos, propondo melhorias na organização documental e nos procedimentos de conformidade regulatória e de auditoria;</li> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos, etc.; Elaborar relatórios analíticos e propor indicadores de desempenho para apoio à tomada de decisão;</li> <li>▪ Atuar como ponte técnica entre diferentes áreas da organização, garantindo alinhamento institucional nas estratégias de relacionamento;</li> <li>▪ Participação em Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Comunicação e Marketing):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver conteúdos e campanhas para plataformas de comunicação e canais institucionais, garantindo consistência da mensagem e consolidação da imagem organizacional;</li> <li>▪ Redigir e revisar textos, e-mails, posts para redes sociais, apresentações e materiais institucionais, adaptando-os para diferentes públicos e canais;</li> <li>▪ Coordenar a aplicação da identidade visual da marca, assegurando uso correto dos ativos institucionais (logos, tom de voz, diretrizes visuais);</li> <li>▪ Estabelecer e manter relacionamento técnico com mídia especializada, produzindo conteúdo para publicações e monitorando imagem institucional;</li> <li>▪ Acompanhar indicadores de campanhas e ações de comunicação, contribuindo com análises para aprimoramento das estratégias;</li> <li>▪ Coordenar interface com agências, gráficas e prestadores de serviços de comunicação, elaborando <i>briefings</i> e acompanhando entregas;</li> <li>▪ Participar da elaboração e acompanhamento de planos de comunicação, analisando mercado para identificar oportunidades de fortalecimento da marca;</li> <li>▪ Atuar na realização de ações estratégicas, eventos e projetos, prestando suporte especializado para sua viabilização e acompanhamento;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Relacionamento e Atendimento):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atuar como referência técnica no atendimento multicanal;</li> <li>▪ Coordenar junto à Seguradora contratada e aos órgãos patrocinadores as ações de prospecção realizadas pela PREVCOM;</li> <li>▪ Analisar dados do CRM e propor melhorias nos processos de gestão de relacionamento;</li> <li>▪ Desenvolver e implementar melhorias nas jornadas de atendimento, propondo novas abordagens e soluções;</li> <li>▪ Planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação, elaborando planos de ação baseados nos resultados;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Ovidoria):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduzir a análise técnica das manifestações recebidas, avaliando fundamentação legal, regulatória e estatutária;</li> <li>▪ Propor soluções e alternativas para resolução de conflitos, quando aplicável;</li> <li>▪ Elaborar respostas fundamentadas, com menor necessidade de supervisão direta;</li> <li>▪ Acompanhar prazos legais e regulatórios (PREVIC, CNPC, CGU, etc.), garantindo conformidade;</li> <li>▪ Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais, com indicadores de desempenho e tendências;</li> <li>▪ Sugerir melhorias em processos internos, regulamentos ou políticas com base nas demandas da ovidoria;</li> <li>▪ Apoiar a interlocução com áreas técnicas e jurídicas para resolução de casos complexos;</li> <li>▪ Atuar como facilitador em reuniões internas relacionadas a demandas dos participantes;</li> </ul>



- Participar de ações de educação previdenciária, contribuindo na construção de materiais de orientação.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Comunicação e Relacionamento</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte às Diretorias da Entidade, conforme demanda;</li> <li>▪ Garantir a confiabilidade dos recursos apresentados no sistema de gestão da Entidade supervisionando e acompanhando os processos de trabalho, propondo soluções de melhoria, assegurada a conformidade aos normativos internos, regulatória e legislativa;</li> <li>▪ Fornecer suporte técnico à Diretoria vinculada, conforme demanda;</li> <li>▪ Elaborar relatórios gerenciais para a Diretoria vinculada, subsidiando apresentações aos órgãos estatutários;</li> <li>▪ Executar levantamentos de dados e produzir estatísticas e indicadores de desempenho;</li> <li>▪ Executar projetos transversais com ampla capacidade propositiva;</li> <li>▪ Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Comunicação e Marketing):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver e executar estratégias e campanhas de comunicação institucional, propondo e monitorando padrões de qualidade;</li> <li>▪ Produzir conteúdo para diferentes canais, plataformas e públicos de interesse da PREVCOM, com análise de métricas e otimização contínua;</li> <li>▪ Atuar junto à imprensa e formadores de opinião relevantes à atuação da PREVCOM;</li> <li>▪ Executar monitoramento de imagem institucional e produzir análises para a Diretoria vinculada;</li> <li>▪ Executar interface com fornecedores estratégicos;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Relacionamento e Atendimento):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atuar como referência técnica no atendimento multicanal;</li> <li>▪ Mapear, analisar e gerir o relacionamento com os públicos de interesse da PREVCOM;</li> <li>▪ Atuar com diligência, resolutividade e cooperação junto aos públicos de interesse e às demais áreas da PREVCOM na solução das demandas recebidas;</li> </ul>
<b>Atribuições Específicas (Ouvidoria):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar o processo de tratamento das manifestações, assegurando imparcialidade e transparência;</li> <li>▪ Estabelecer diretrizes e políticas para a atuação da ouvidoria, em alinhamento com a regulação e melhores práticas de governança;</li> <li>▪ Representar a entidade em instâncias externas relacionadas à ouvidoria (PREVIC, Abrapp e órgãos de controle);</li> <li>▪ Produzir relatórios anuais de ouvidoria, avaliando riscos, recorrências e sugerindo melhorias estratégicas;</li> <li>▪ Identificar e comunicar ao Conselho e à Diretoria riscos de imagem, reputacionais ou de governança decorrentes das demandas recebidas;</li> <li>▪ Conduzir mediações de alto impacto entre participantes, patrocinadores e gestão da EFPC;</li> <li>▪ Assessorar a alta administração na formulação de políticas de relacionamento com participantes;</li> <li>▪ Promover iniciativas estruturadas de transparência, integridade e fortalecimento da confiança dos participantes.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA JURÍDICO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Jurídico</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Direito reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir processos internos em geral;</li> <li>▪ Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de compromisso, pareceres, notas técnicas, despachos, e outros instrumentos jurídicos, sob orientação da liderança;</li> <li>▪ Auxiliar na revisão de documentos elaborados por terceiros (internos ou externos), verificando conformidade com a legislação vigente e com os interesses da entidade;</li> <li>▪ Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas para subsidiar pareceres e decisões administrativas;</li> <li>▪ Manter atualizado o banco de dados normativo, jurisprudencial, doutrinário;</li> <li>▪ Elaborar análises preliminares sobre temas jurídicos;</li> <li>▪ Manter atualizado e acompanhar o sistema de registro e controle de prazos, de processos e demandas diversos (internos e externos);</li> <li>▪ Acompanhar publicações oficiais de matérias de interesse da área em que atua;</li> <li>▪ Apoiar os processos para cumprimento de exigências efetivadas por auditorias externas, com resgate de documentos e informações em arquivo;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas da área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA JURÍDICO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Jurídico</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Direito reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos, etc.;</li> <li>▪ Redigir e revisar contratos, convênios, acordos, termos de adesão, pareceres, notas técnicas, despachos, regulamentos e demais instrumentos jurídicos, assegurando conformidade com a legislação aplicável;</li> <li>▪ Elaborar pareceres jurídicos em matérias de média complexidade, com fundamentação legal, doutrinária e jurisprudencial;</li> <li>▪ Analisar consultas internas e emitir orientações jurídicas formais às áreas demandantes, propor cláusulas e ajustes contratuais que mitiguem riscos jurídicos e assegurem os interesses da entidade, em casos de média complexidade;</li> <li>▪ Monitorar processos judiciais e administrativos, elaborando peças, relatórios e manifestações técnicas quando necessário;</li> <li>▪ Interagir com escritórios terceirizados, órgãos reguladores e autoridades administrativas, quando necessário e sob orientação;</li> <li>▪ Revisar documentos e instrumentos jurídicos verificando conformidade com a legislação vigente e com os interesses da entidade;</li> <li>▪ Acompanhar e interpretar alterações legislativas e regulatórias;</li> <li>▪ Participar de Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA JURÍDICO

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista Jurídico</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Direito reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação;</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte jurídico às Diretorias da Entidade, conforme demanda;</li> <li>▪ Revisar e acompanhar os processos de trabalho, os normativos e a legislação vigente;</li> <li>▪ Elaborar relatórios para apresentação interna e externa;</li> <li>▪ Realizar levantamento de dados administrativos para elaboração de estatísticas e indicadores de desempenho, de acordo com sua área de atuação;</li> <li>▪ Redigir e revisar contratos, convênios, acordos, termos de adesão, pareceres, notas técnicas, despachos, regulamentos, políticas internas e demais instrumentos jurídicos de alta complexidade, com impacto institucional;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração de soluções jurídicas e estratégias contratuais que assegurem os interesses da entidade;</li> <li>▪ Elaborar pareceres jurídicos em matérias complexas e multidisciplinares, com fundamentação robusta e análise de riscos jurídicos;</li> <li>▪ Acompanhar os processos judiciais e administrativos relevantes, propondo estratégias de atuação;</li> <li>▪ Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;</li> <li>▪ Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.</li> </ul>

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE TECNOLOGIA

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Tecnologia</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Júnior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruir processos internos em geral;</li> <li>▪ Assegurar a organização de documentos e correspondências por meio do arquivamento;</li> <li>▪ Manter atualizado o sistema de registro e encaminhamento de processos e correspondências para Órgãos diversos (internos e externos);</li> <li>▪ Desempenhar tarefas administrativas, como digitalização e reprodução de documentos, apoio em informações processuais e orientação a terceiros, quando necessário;</li> <li>▪ Prestar suporte técnico presencial ou remoto para resolver problemas de hardware, software e periféricos para os colaboradores da empresa;</li> <li>▪ Monitorar sistemas, redes e servidores para identificar e solucionar problemas de desempenho e garantir a disponibilidade dos serviços de TI;</li> <li>▪ Instalar, configurar e manter computadores, impressoras, outros dispositivos de rede e sistemas operacionais;</li> <li>▪ Realizar rotinas de backup para garantir a segurança e integridade dos dados da organização;</li> <li>▪ Documentar procedimentos técnicos, soluções para problemas comuns e políticas de infraestrutura;</li> <li>▪ Extraír informações de diversas fontes, como bancos de dados e planilhas, e as organizá-las para análises futuras;</li> <li>▪ Identificar e corrigir erros, duplicidades e inconsistências nos dados brutos para garantir a qualidade da análise;</li> <li>▪ Explorar os dados para encontrar padrões, tendências e anomalias que possam gerar insights para o negócio;</li> <li>▪ Desenvolver relatórios, gráficos e dashboards (por exemplo, usando Power BI) para comunicar os resultados da análise de forma clara e objetiva;</li> <li>▪ Trabalhar com diferentes departamentos da empresa (como vendas, marketing e operações) para entender suas necessidades e fornecer dados para a tomada de decisões estratégicas;</li> <li>▪ Realizar a integração e pesquisa de informações em bancos de dados, e participar no desenvolvimento de rotinas de ETL (Extração, Transformação e Carga) para automatizar processos;</li> <li>▪ Apoiar na implementação de novos sistemas, softwares e em projetos de melhoria da infraestrutura de TI da empresa;</li> <li>▪ Acompanhar alertas e logs para identificar atividades suspeitas e garantir a integridade dos sistemas;</li> <li>▪ Realizar varreduras e testes de vulnerabilidade para identificar falhas de segurança em sistemas e aplicativos;</li> <li>▪ Ajudar na elaboração e manutenção de políticas, procedimentos e protocolos para proteger os dados da organização, garantindo conformidade com a LGPD;</li> <li>▪ Acompanhar publicações oficiais de matérias de interesse da área em que atua;</li> <li>▪ Digitar atas, cartas, memorandos, despachos e relatórios, receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências, agendar e coordenar os preparativos para a realização de reuniões e palestras;</li> <li>▪ Colaborar com a equipe para responder a incidentes de segurança, investigando a causa e auxiliando na implementação de ações corretivas;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas na área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados;</li> <li>▪ Apoiar os processos para cumprimento de exigências efetivadas por auditorias externas, com resgate de documentos e informações em arquivo;</li> <li>▪ Prestar suporte tecnológico às diversas áreas da SP-PREVCOM, com a criação de tabelas, índices e outros objetos para manutenção do Banco de Dados;</li> </ul>



- Apoiar na realização de testes de operação de Sistemas e mapeamento da estrutura de desenvolvimento tecnológico;
- Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE TECNOLOGIA

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Tecnologia</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pleno</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos etc.;</li> <li>▪ Implantar, analisar, reestruturar e auditar processos de prestação de serviços na área de TI, gestão de ativos e serviços correlatos;</li> <li>▪ Implantação e suporte à infraestrutura de Redes-TI;</li> <li>▪ Colaborar na definição de estratégias tecnológicas, avaliar e implementar novas soluções, e configurar servidores, redes e sistemas operacionais;</li> <li>▪ Prestar suporte aos usuários, resolvendo problemas técnicos e garantindo o bom funcionamento dos sistemas e dispositivos;</li> <li>▪ Implementar medidas de segurança para proteger dados contra ameaças cibernéticas e garantir a criação de políticas de segurança e acesso;</li> <li>▪ Desenvolver e executar estratégias de backup e recuperação de dados para proteger informações críticas;</li> <li>▪ Extrair dados de diversas fontes, limpá-los e organizá-los para garantir sua qualidade e usabilidade para análise;</li> <li>▪ Utilizar ferramentas e técnicas estatísticas para identificar tendências, padrões e anomalias nos dados, desenvolvendo algoritmos e modelos preditivos;</li> <li>▪ Desenvolver visualizações de dados comprehensíveis, como relatórios em Power BI e Excel, para comunicar os resultados e insights de forma clara aos tomadores de decisão;</li> <li>▪ Trabalhar com bancos de dados, utilizando linguagens como SQL para realizar consultas e controlar o armazenamento e a recuperação de informações;</li> <li>▪ Desenvolver e otimizar rotinas de ETL, automatizando tarefas repetitivas para aumentar a eficiência dos processos de dados;</li> <li>▪ Participa de reuniões, se comunica com diversas equipes e parceiros internos para entender requisitos, apresentar descobertas e garantir que os dados sejam bem utilizados;</li> <li>▪ Orientar e configurar soluções de segurança, como firewalls e sistemas de detecção de ameaças, e realizar a "blindagem" desses sistemas;</li> <li>▪ Atuar na resposta a incidentes de segurança, investigando a causa e o impacto, além de realizar análises e correções de vulnerabilidades;</li> <li>▪ Elaborar e manter políticas de segurança, procedimentos e diretrizes para mitigar riscos, alinhados com frameworks como ISO 27001 e NIST;</li> <li>▪ Monitorar logs e alertas para identificar atividades suspeitas, bem como apoiar auditorias internas e externas e elaborar relatórios gerenciais;</li> <li>▪ Desenvolver programas e ministrar treinamentos para os funcionários sobre as melhores práticas de segurança e os riscos de engenharia social;</li> <li>▪ Trabalhar com outras equipes de TI para integrar a segurança em todos os aspectos da infraestrutura e dar suporte em processos de governança de TI, como gestão de mudanças e problemas;</li> <li>▪ Em um nível pleno, pode começar a liderar projetos de dados, orientando outros analistas e contribuindo para a estratégia da área;</li> <li>▪ Monitora o desempenho dos recursos tecnológicos, buscando identificar e corrigir problemas, e otimizando a eficiência dos sistemas;</li> <li>▪ Planeja, executa e gerencia projetos de infraestrutura de TI, como a implementação de novas tecnologias e a expansão de recursos;</li> <li>▪ Orientar servidores, sistemas de virtualização, e equipamentos de armazenamento;</li> <li>▪ Realização de testes de operação de Sistemas e mapeamento da estrutura de desenvolvimento tecnológico;</li> <li>▪ Participar de Grupos de Trabalho Internos e Projetos Institucionais;</li> </ul>

- Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.

## EMPREGO DO QUADRO PERMANENTE – ANALISTA DE TECNOLOGIA

<b>Emprego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Analista de Tecnologia</b></li> </ul>
<b>Requisito de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovação prévia em concurso público;</li> <li>▪ Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Conhecimento avançado de Excel, Word, Power Point e Power BI.;</li> <li>▪ MBA ou Pós-Graduação com especialização voltada a área de atuação.</li> <li>▪ Certificação (ICSS, CPA10, CPA20, CEA, outras previstas na Portaria Previc 1.044/2023 ou portaria que vier a substitui-la).</li> </ul>
<b>Nível</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sênior</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar suporte às Diretorias da Entidade, conforme demanda; Garantir a confiabilidade dos recursos apresentados no sistema de gestão da Entidade supervisionando e acompanhando os processos de trabalho, normativos internos e legislação vigente;</li> <li>▪ Elaborar relatórios gerenciais para atendimento e apresentação à Diretoria Executiva, ao Atuário, aos Conselhos Fiscais e Deliberativo, aos Comitês Gestores dos Planos de Benefícios da Fundação, às Auditorias (interna e externa), ao Tribunal de Contas e/ou outros;</li> <li>▪ Planejar e implementar soluções de hardware e software, configurar redes, servidores e sistemas operativos;</li> <li>▪ Monitorar o desempenho dos sistemas e da rede, identificar gargalos, e implementar melhorias para garantir a disponibilidade e eficiência dos recursos;</li> <li>▪ Prestar suporte técnico de nível avançado, resolver problemas complexos e orientar usuários e outros técnicos sobre questões técnicas;</li> <li>▪ Implementar e gerir políticas de segurança, firewalls, e outras medidas para proteger os dados e os sistemas contra ameaças cibernéticas;</li> <li>▪ Implementar e gerir estratégias de backup e recuperação para garantir a segurança e a integridade dos dados críticos da empresa;</li> <li>▪ Envolver-se em novos projetos de infraestrutura, desde a fase de planejamento e desenho até a entrega e implementação;</li> <li>▪ Gerir ambientes virtualizados e serviços em nuvem, otimizando a capacidade e o desempenho;</li> <li>▪ Desenvolve e implementa políticas de segurança da informação, protocolos de proteção de dados e estratégias de resposta a incidentes;</li> <li>▪ Lidera equipes de resposta a incidentes e atua como consultor para questões de segurança complexas, oferecendo suporte técnico e treinamento a outros membros da equipe;</li> <li>▪ Monitora logs e alertas de segurança para identificar atividades suspeitas, investiga incidentes cibernéticos e implementa medidas corretivas e preventivas;</li> <li>▪ Realizar análises exploratórias para identificar tendências, padrões e correlações em conjuntos de dados complexos;</li> <li>▪ Traduzir dados brutos em informações estratégicas e acionáveis que contribuem diretamente para decisões de negócio;</li> <li>▪ Liderar projetos analíticos, orientar tarefas e analistas de dados mais juniores na equipe;</li> <li>▪ Coletar, limpar, organizar e estruturar bases de dados, garantindo a qualidade e integridade das informações;</li> <li>▪ Colaborar com diversas equipes, como engenharia, produto e negócios, para entender suas necessidades de análise e atender às demandas de informação;</li> <li>▪ Identificar oportunidades de otimização em processos de dados e implementar novas métricas para descobrir áreas desconhecidas do negócio;</li> <li>▪ Contribuir diretamente para decisões importantes da empresa com base na visão estratégica de negócios e no conhecimento técnico aprofundado;</li> <li>▪ Criar relatórios claros, gráficos e painéis interativos para comunicar os resultados das análises aos stakeholders;</li> <li>▪ Criar e manter a documentação de procedimentos operacionais, configurações e políticas de infraestrutura;</li> <li>▪ Coordenar o levantamento de dados administrativos para a confecção de estatísticas e indicadores de desempenho, de acordo com sua área de atuação;</li> <li>▪ Interagir com órgãos reguladores, autoridades administrativas e escritórios externos;</li> </ul>



- Exercer, mediante designação do superior hierárquico, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVCOM, compatíveis com a natureza e o nível da ocupação.

## EMPREGO EM COMISSÃO – CHEFE DA CONSULTORIA JURÍDICA

Denominação	Chefe da Consultoria Jurídica
Requisitos de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Diploma de nível superior em Direito reconhecido pelo MEC;</li> <li>▪ Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);</li> </ul>
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observar, divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Consultoria Jurídica, os atos normativos externos e internos aplicáveis e os procedimentos vigentes na PREVCOM;</li> <li>▪ Administrar o pessoal alocado na Consultoria Jurídica de acordo com as normas disciplinares e de gestão de recursos humanos da PREVCOM;</li> <li>▪ Avaliar o desempenho dos empregados subordinados conforme processo de avaliação proposto pela PREVCOM;</li> <li>▪ Facilitar, contribuir e promover a comunicação e troca de informações de sua unidade subordinada e as demais unidades da PREVCOM;</li> <li>▪ Participar, quando convocado, das reuniões da Diretoria Executiva da PREVCOM, sem direito a voto;</li> <li>▪ Gerir, orientar e acompanhar o andamento e a execução das atividades da Consultoria Jurídica, respondendo por sua administração e resultados;</li> <li>▪ Definir e divulgar os indicadores e as metas estabelecidos para o desenvolvimento das atividades;</li> <li>▪ Zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os empregados e à integração das atividades entre as áreas;</li> <li>▪ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</li> <li>▪ Assessorar a Diretoria Executiva e as demais unidades da Fundação em assuntos jurídicos de natureza administrativa, civil, previdenciária, tributária e trabalhista.</li> <li>▪ Assinar pareceres e manifestações jurídicas sobre matérias submetidas à apreciação da Consultoria Jurídica.</li> <li>▪ Acompanhar processos judiciais e administrativos, promovendo a defesa dos interesses da Fundação perante órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, tribunais de contas e entidades fiscalizadoras.</li> <li>▪ Supervisionar o cumprimento de prazos e obrigações legais, bem como orientar a adoção de medidas preventivas para mitigação de riscos jurídicos.</li> <li>▪ Coordenar a elaboração de relatórios e informações jurídicas para subsidiar decisões da Administração Superior.</li> <li>▪ Representar a Fundação em reuniões, audiências e negociações que envolvam matérias de natureza jurídica.</li> <li>▪ Gerir a equipe da Consultoria Jurídica, promovendo o desenvolvimento técnico e a adequada distribuição das demandas.</li> <li>▪ Acompanhar a evolução da legislação aplicável ao setor público e à previdência complementar, propondo ajustes normativos e procedimentais quando necessário.</li> <li>▪ Garantir o alinhamento das práticas jurídicas da Fundação às normas da PREVIC, CGE, TCE e demais órgãos de controle.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO – CHEFE DE GABINETE

Denominação	Chefe de Gabinete
Requisitos de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisionar as atividades do Gabinete, garantindo fluidez e eficácia na comunicação institucional;</li> <li>▪ Assessorar diretamente o Diretor-Presidente na definição de pautas, diretrizes e encaminhamentos administrativos;</li> <li>▪ Monitorar a agenda institucional, compromissos oficiais, reuniões e eventos do Diretor-Presidente;</li> <li>▪ Acompanhar o andamento de processos, ofícios, despachos e documentos estratégicos, priorizando demandas urgentes e sensíveis;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração e revisar despachos, minutas, ofícios e comunicações internas e externas</li> <li>▪ Atuar na articulação política e institucional com órgãos do Governo do Estado, Prefeituras, Assembleia Legislativa (ALESP), órgãos federais, sociedade civil e demais entidades;</li> <li>▪ Promover a integração entre as áreas técnicas da Secretaria e o Gabinete, assegurando o cumprimento de prazos e metas administrativas;</li> <li>▪ Garantir o sigilo, a ética e a segurança das informações tratadas no âmbito do Gabinete;</li> <li>▪ Representar o Titular da Pasta em atos oficiais e reuniões, quando designado.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO – SUPERINTENDENTE

<b>Denominação</b>	<b>Superintendente</b>
<b>Requisitos de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir metas e indicadores que serão implantados e analisados visando o atingimento dos objetivos estratégicos da empresa;</li> <li>▪ Convocar reuniões com os demais servidores liderados para alinhamento e discussão sobre as metas e indicadores que serão analisados;</li> <li>▪ Definir políticas de recrutamento e seleção que serão adotadas visando a atração e retenção de talentos junto a empresa;</li> <li>▪ Supervisionar o orçamento da área, elencando as prioridades para alocação dos recursos sem prejuízos para manutenção das atividades;</li> <li>▪ Estabelecer boas práticas de governança corporativa, zelando pela ética, transparência e confiabilidade das informações;</li> <li>▪ Participar de feiras, eventos e showrooms representando a empresa com o intuito de estabelecer parcerias estratégicas para prospecção de novos clientes;</li> <li>▪ Avaliar o fechamento do balanço financeiro e contábil da empresa, validando as informações denotadas, assegurando sua confiabilidade e precisão;</li> <li>▪ Supervisionar a análise dos riscos financeiros das operações da empresa, prestando assessoria às áreas para tomada de decisão;</li> <li>▪ Supervisionar a avaliação de desempenho dos demais servidores liderados para mensurar o atingimento das metas estabelecidas;</li> <li>▪ Realizar demais atividades compatíveis com o cargo conforme orientação do gestor ou necessidade da empresa.</li> <li>▪ Supervisionar o trabalho das áreas ligadas à Chefia de Gabinete e ao Gabinete da Presidência.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO - GERENTE

Denominação	<b>Gerente</b>
Requisitos de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observar, divulgar e fazer cumprir, no âmbito de sua Gerência, os atos normativos externos e internos aplicáveis e os procedimentos vigentes na PREVCOM;</li> <li>▪ Administrar o pessoal alocado às suas respectivas unidades de acordo com as normas disciplinares e de gestão de recursos humanos da PREVCOM;</li> <li>▪ Avaliar o desempenho dos empregados subordinados conforme processo de avaliação proposto pela PREVCOM;</li> <li>▪ Facilitar, contribuir e promover a comunicação e troca de informações de sua unidade subordinada e as demais unidades da PREVCOM;</li> <li>▪ Colaborar com o Diretor de sua Diretoria de vinculação, exercendo as competências delegadas por ele;</li> <li>▪ Gerenciar as atividades atribuídas pelo Diretor de sua Diretoria de vinculação;</li> <li>▪ Participar, quando convocado, das reuniões da Diretoria Executiva da PREVCOM, sem direito a voto;</li> <li>▪ Prestar relatório ao Diretor de sua Diretoria de vinculação acerca das atividades desenvolvidas por sua unidade subordinada;</li> <li>▪ Organizar o funcionamento interno de sua Gerência;</li> <li>▪ Gerir, orientar e acompanhar o andamento e a execução das atividades de sua Gerência e suas unidades subordinadas, quando houver, respondendo por sua administração e resultados;</li> <li>▪ Definir e divulgar os indicadores e as metas estabelecidos para o desenvolvimento das atividades da Gerência e suas unidades subordinadas;</li> <li>▪ Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e os resultados de suas unidades subordinadas;</li> <li>▪ Gerenciar a atuação de suas unidades subordinadas de modo a alcançar o objetivo da Gerência;</li> <li>▪ Atuar em cooperação com os demais Gerentes para alcançar os objetivos e metas estabelecidos pelo superior hierárquico;</li> <li>▪ Gerir os Líderes de equipe sob sua responsabilidade acerca da coordenação das atividades desenvolvidas;</li> <li>▪ Conduzir a articulação e incentivar a cooperação entre os Líderes de Equipe;</li> <li>▪ Zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os empregados e à integração das atividades entre as áreas;</li> <li>▪ Delegar as competências que lhe forem atribuídas;</li> <li>▪ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO - COORDENADOR

<b>Denominação</b>	<b>Coordenador</b>
<b>Requisitos de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da unidade sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Organizar planos de ação, metas e cronogramas de trabalho alinhados às diretrizes da gestão superior;</li> <li>▪ Acompanhar e orientar o desempenho das equipes técnicas e operacionais da unidade;</li> <li>▪ Promover a integração entre servidores, distribuindo tarefas conforme competências e prioridades institucionais;</li> <li>▪ Estabelecer rotinas, fluxos e procedimentos internos que assegurem eficiência, padronização e conformidade legal;</li> <li>▪ Garantir o cumprimento de prazos e qualidade nos serviços prestados pela coordenação;</li> <li>▪ Monitorar indicadores de desempenho e qualidade das atividades executadas;</li> <li>▪ Propor melhorias, inovações e ajustes com base na análise dos resultados alcançados;</li> <li>▪ Atuar como ponto de contato entre a sua unidade e outras áreas internas, bem como com parceiros institucionais externos, quando necessário;</li> <li>▪ Participar de reuniões de planejamento, comitês, grupos de trabalho e fóruns técnicos representando sua coordenação;</li> <li>▪ Coordenar a elaboração e revisar relatórios, pareceres, notas técnicas, memorandos e documentos oficiais relacionados à área de atuação;</li> <li>▪ Estruturar informações e subsidiar a tomada de decisão da direção com dados técnicos e operacionais;</li> <li>▪ Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação, regulamentos internos e diretrizes institucionais;</li> <li>▪ Responder a auditorias, prestar contas de suas ações e colaborar com os órgãos de controle;</li> <li>▪ Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores sob sua coordenação;</li> <li>▪ Incentivar a melhoria contínua, o trabalho colaborativo e a cultura organizacional positiva;</li> <li>▪ Controlar e coordenar o uso de materiais, equipamentos e infraestrutura sob responsabilidade da unidade;</li> <li>▪ Solicitar aquisições ou providências administrativas necessárias para o bom funcionamento da área.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO - SUPERVISOR

Denominação	<b>Supervisor</b>
Requisitos de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar e acompanhar o trabalho das equipes técnicas, administrativas ou operacionais;</li> <li>▪ Distribuir tarefas entre os subordinados, conforme competências e necessidades da unidade;</li> <li>▪ Garantir o cumprimento de prazos e padrões de qualidade nos serviços executados pela equipe;</li> <li>▪ Controlar o andamento de processos administrativos, atendimentos ao público, serviços técnicos ou operacionais sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Auxiliar a chefia imediata no planejamento das atividades da unidade;</li> <li>▪ Reportar à coordenação ou gerência os resultados, dificuldades operacionais e propostas de melhorias;</li> <li>▪ Acompanhar a assiduidade, pontualidade e produtividade dos servidores sob sua supervisão;</li> <li>▪ Sugerir medidas corretivas ou preventivas para melhoria do desempenho da equipe;</li> <li>▪ Assegurar que as atividades da equipe estejam em conformidade com as normas institucionais, regulamentos e legislações aplicáveis;</li> <li>▪ Promover o uso adequado dos recursos públicos e o respeito aos princípios da administração pública;</li> <li>▪ Instruir os servidores sobre rotinas, sistemas, normas e procedimentos específicos;</li> <li>▪ Identificar necessidades de capacitação técnica e propor ações de aprimoramento;</li> <li>▪ Dirigir o atendimento ao público interno e externo, garantindo cortesia, clareza e eficiência;</li> <li>▪ Intermediar situações mais complexas ou reclamações, buscando soluções adequadas;</li> <li>▪ Zelar pelos materiais, equipamentos e infraestrutura sob responsabilidade da unidade;</li> <li>▪ Solicitar reposição ou manutenção de recursos necessários ao funcionamento das atividades;</li> <li>▪ Fornecer informações e documentos para inspeções, auditorias e demandas administrativas;</li> <li>▪ Cumprir e auxiliar na implementação de recomendações de órgãos de controle ou superiores;</li> <li>▪ Apoiar o responsável pela área no desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades e gestão de prazos, contribuindo para a organização e o alcance dos objetivos estabelecidos.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO – ASSESSOR IV

<b>Denominação</b>	<b>Assessor IV</b>
<b>Requisitos de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar junto às Diretorias e Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado, examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas;</li> <li>▪ Prestar assessoramento direto à Diretoria, subsidiando-a com informações, pareceres, análises e recomendações sobre assuntos técnicos, políticos, administrativos ou operacionais;</li> <li>▪ Assessorar por meio de estudos, notas técnicas, pareceres e relatórios para embasar decisões e posicionamentos institucionais;</li> <li>▪ Monitorar o andamento de processos internos e externos relevantes à área de atuação do órgão ou gabinete;</li> <li>▪ Propor soluções e acompanhar a execução de medidas corretivas ou preventivas;</li> <li>▪ Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando autorizado, para encaminhamento de assuntos estratégicos;</li> <li>▪ Representar a autoridade em reuniões, fóruns ou comissões, quando designado;</li> <li>▪ Revisar ofícios, memorandos, minutas de despachos, mensagens institucionais, discursos, apresentações e outros documentos oficiais ou técnicos;</li> <li>▪ Revisar materiais produzidos por outras áreas antes de sua assinatura ou divulgação;</li> <li>▪ Auxiliar na comunicação interna e externa do órgão ou gabinete, zelando pela coerência institucional, clareza e padronização;</li> <li>▪ Revisar conteúdo para relatórios de gestão, comunicados, apresentações e eventos oficiais;</li> <li>▪ Apoiar na preparação da agenda da autoridade (reuniões, eventos, compromissos oficiais), organizando documentos e informações de suporte;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de eventos e atividades institucionais, garantindo a logística e o suporte necessário;</li> <li>▪ Lidar com informações sensíveis e estratégicas com ética, sigilo e responsabilidade.</li> </ul>

### EMPREGO EM COMISSÃO – ASSESSOR III

<b>Denominação</b>	<b>Assessor III</b>
<b>Requisitos de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver atividades de assessoria junto às Diretorias e Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado, examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas;</li> <li>▪ Prestar assessoramento direto à Diretoria, subsidiando-a com informações, pareceres, análises e recomendações sobre assuntos técnicos, políticos, administrativos ou operacionais;</li> <li>▪ Aconselhar por meio de estudos, notas técnicas, pareceres e relatórios para embasar decisões e posicionamentos institucionais;</li> <li>▪ Monitorar o andamento de processos internos e externos relevantes à área de atuação do órgão ou gabinete;</li> <li>▪ Propor soluções e acompanhar a execução de medidas corretivas ou preventivas;</li> <li>▪ Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando autorizado, para encaminhamento de assuntos estratégicos;</li> <li>▪ Representar a autoridade em reuniões, fóruns ou comissões, quando designado;</li> <li>▪ Assessorar na elaboração de ofícios, memorandos, minutas de despachos, mensagens institucionais, discursos, apresentações e outros documentos oficiais ou técnicos;</li> <li>▪ Revisar materiais produzidos por outras áreas antes de sua assinatura ou divulgação;</li> <li>▪ Auxiliar na comunicação interna e externa do órgão ou gabinete, zelando pela coerência institucional, clareza e padronização;</li> <li>▪ Assessorar na elaboração de conteúdo para relatórios de gestão, comunicados, apresentações e eventos oficiais;</li> <li>▪ Apoiar na preparação da agenda da autoridade (reuniões, eventos, compromissos oficiais), organizando documentos e informações de suporte;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de eventos e atividades institucionais, garantindo a logística e o suporte necessário;</li> <li>▪ Lidar com informações sensíveis e estratégicas com ética, sigilo e responsabilidade;</li> <li>▪ Auxiliar e estruturar os trabalhos de secretariado dos órgãos de governança garantindo conformidade com legislação, estatuto, regimentos internos e demais documentos da Fundação;</li> <li>▪ Assegurar a qualidade técnica e formal das atas, pareceres e relatórios submetidos aos órgãos colegiados;</li> <li>▪ Acompanhar a implementação das decisões colegiadas, garantindo monitoramento e reporte adequado;</li> <li>▪ Propor melhorias nos processos de governança e no relacionamento com a PREVIC e órgãos de controle;</li> <li>▪ Apoiar a Diretoria Executiva em assuntos estratégicos de governança;</li> <li>▪ Atuar como referência técnica para a equipe de apoio e secretários juniores/plenos;</li> <li>▪ Atuar proativamente para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas em todos os níveis da Fundação.</li> </ul>

## EMPREGO EM COMISSÃO – ASSESSOR II

Denominação	Assessor II
Requisitos de Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver atividades de assessoria junto às Diretorias e Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado, examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas;</li> <li>▪ Prestar assessoramento direto à Diretoria, subsidiando-a com informações, pareceres, análises e recomendações sobre assuntos técnicos, políticos, administrativos ou operacionais;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de estudos, notas técnicas, pareceres e relatórios para embasar decisões e posicionamentos institucionais;</li> <li>▪ Monitorar o andamento de processos internos e externos relevantes à área de atuação do órgão ou gabinete;</li> <li>▪ Propor soluções e acompanhar a execução de medidas corretivas ou preventivas;</li> <li>▪ Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando autorizado, para encaminhamento de assuntos estratégicos;</li> <li>▪ Representar a autoridade em reuniões, fóruns ou comissões, quando designado;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, minutas de despachos, mensagens institucionais, discursos, apresentações e outros documentos oficiais ou técnicos;</li> <li>▪ Revisar materiais produzidos por outras áreas antes de sua assinatura ou divulgação;</li> <li>▪ Auxiliar na comunicação interna e externa do órgão ou gabinete, zelando pela coerência institucional, clareza e padronização;</li> <li>▪ Produzir conteúdo para relatórios de gestão, comunicados, apresentações e eventos oficiais;</li> <li>▪ Apoiar na preparação da agenda da autoridade (reuniões, eventos, compromissos oficiais), organizando documentos e informações de suporte;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de eventos e atividades institucionais, garantindo a logística e o suporte necessário;</li> <li>▪ Lidar com informações sensíveis e estratégicas com ética, sigilo e responsabilidade;</li> <li>▪ Preparar e acompanhar pautas, convocações e materiais de reuniões dos órgãos de governança;</li> <li>▪ Assessorar nos registros formais e peças documentais da governança, assegurando precisão técnica, conformidade normativa e aderência às diretrizes estabelecidas pela PREVIC e pelo Estatuto Social/Regimentos Internos.</li> <li>▪ Realizar o processo de habilitação dos dirigentes;</li> <li>▪ Manter o controle de certificações dos dirigentes;</li> <li>▪ Controlar prazos de deliberações e encaminhamentos dos órgãos colegiados;</li> <li>▪ Apoiar a elaboração e atualização de regimentos internos, políticas e normativos;</li> <li>▪ Atuar como elo entre Diretoria Executiva e órgãos colegiados;</li> <li>▪ Realizar interface com órgãos reguladores e fiscalizadores.</li> <li>▪ Analisar as manifestações de participantes (reclamações, sugestões, denúncias, pedidos de informação), classificando-as e encaminhando-as às áreas responsáveis;</li> <li>▪ Acompanhar o tratamento das manifestações e garantir respostas claras, completas e dentro dos prazos;</li> <li>▪ Liderar a atualização dos sistemas de controle e relatórios de acompanhamento;</li> <li>▪ Apoiar na comunicação com participantes, mantendo postura cordial e respeitosa;</li> <li>▪ Revisar relatórios periódicos (mensais ou trimestrais);</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração do relatório anual com os principais resultados e recomendações</li> <li>▪ Zelar pelo cumprimento das normas internas, manuais e prazos regulatórios sob orientação.</li> </ul>
Atribuições Específicas (Ouvidor):	

## EMPREGO EM COMISSÃO – ASSESSOR I

<b>Denominação</b>	<b>Assessor I</b>
<b>Requisitos de Ingresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprego de nível superior da PREVCOM;</li> <li>▪ Perfil Profissional e formação acadêmica de nível superior compatível com a função.</li> </ul>
<b>Atribuições Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorar as Diretorias e as Superintendências, apreciando matérias submetidas para análise, de acordo com o nível hierárquico ao qual está subordinado, examinando-as, emitindo pareceres e apresentando sugestões, bem como atender às demais solicitações recebidas;</li> <li>▪ Prestar assessoramento direto à Diretoria, subsidiando-a com informações, pareceres, análises e recomendações sobre assuntos técnicos, políticos, administrativos ou operacionais;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de estudos, notas técnicas, pareceres e relatórios para embasar decisões e posicionamentos institucionais;</li> <li>▪ Monitorar o andamento de processos internos e externos relevantes à área de atuação do órgão ou gabinete;</li> <li>▪ Propor soluções e acompanhar a execução de medidas corretivas ou preventivas;</li> <li>▪ Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, quando autorizado, para encaminhamento de assuntos estratégicos;</li> <li>▪ Representar a autoridade em reuniões, fóruns ou comissões, quando designado;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, minutas de despachos, mensagens institucionais, discursos, apresentações e outros documentos oficiais ou técnicos;</li> <li>▪ Revisar materiais produzidos por outras áreas antes de sua assinatura ou divulgação;</li> <li>▪ Auxiliar na comunicação interna e externa do órgão ou gabinete, zelando pela coerência institucional, clareza e padronização;</li> <li>▪ Assessor na produção e estruturação de informações institucionais destinadas a relatórios de gestão, comunicados oficiais, apresentações e eventos corporativos, assegurando alinhamento à estratégia organizacional.</li> <li>▪ Apoiar na preparação da agenda da autoridade (reuniões, eventos, compromissos oficiais), organizando documentos e informações de suporte;</li> <li>▪ Acompanhar a execução de eventos e atividades institucionais, garantindo a logística e o suporte necessário;</li> <li>▪ Lidar com informações sensíveis e estratégicas com ética, sigilo e responsabilidade;</li> <li>▪ Apoiar na organização de agendas, convocações e pautas de reuniões dos órgãos de governança (Diretoria Executiva, Comitês Gestores, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal);</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração de atas a partir de minutas ou gravações, sob supervisão;</li> <li>▪ Auxiliar no controle de prazos regulatórios e obrigações da Fundação;</li> <li>▪ Apoiar na tramitação de processos no SEI ou sistemas internos de governança;</li> <li>▪ Auxiliar na atualização das informações cadastrais e de certificações dos órgãos de governança);</li> <li>▪ Atuar como elo entre Diretoria Executiva e órgãos colegiados;</li> <li>▪ Manter arquivos físicos e digitais organizados.</li> </ul>

## EMPREGO EXTINTO NA VACÂNCIA - ASSISTENTE TÉCNICO PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR III

<b>Denominação</b>	<b>Assistente Técnico Previdência Complementar III</b>
<b>Requisito de Ingresso</b>	Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência profissional comprovada de no mínimo 03 (três) anos na área de atuação.
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir de apoio geral ao responsável pela área em que atua, visando o desenvolvimento e acompanhamento de diretrizes, metas, prioridades, gestão de prazos etc.;</li> <li>▪ Controlar e registrar a movimentação de pessoal da entidade, garantindo a qualidade das informações no sistema de gestão por meio da atualização de dados dos colaboradores;</li> <li>▪ Providenciar a elaboração dos balancetes mensais, escrituração dos livros fiscais, controle contábil das contas dos ativos, passivos e permanentes observados a legislação aplicável;</li> <li>▪ Elaborar, garantir e transmitir as movimentações ocorridas mensalmente na folha de pagamento de pessoal;</li> <li>▪ Promover a conferência e ações processuais para recolhimentos previdenciários;</li> <li>▪ Preparar planilhas para a realização das demonstrações financeiras e notas explicativas;</li> <li>▪ Elaborar contratos e termos aditivos para manutenção de serviços terceirizados, aquisições de materiais permanentes e outros;</li> <li>▪ Elaborar editais, agendar pregões e formalizar atos que compõem os processos licitatórios, dentro dos critérios estabelecidos em lei;</li> <li>▪ Elaborar planilhas de custos (mensais, trimestrais e anuais) referente a valores despendidos com aquisição de materiais de consumo e bens móveis, bem como dos prazos contratuais em curso;</li> <li>▪ Elaborar e controlar a arrecadação de contribuições destinadas à formação das reservas previdenciárias devidas pelos participantes e patrocinadores;</li> <li>▪ Implantar, analisar, reestruturar e auditar processos de prestação de serviços na área de TI, gestão de ativos e serviços correlatos;</li> <li>▪ Implantação e suporte à infraestrutura de Redes-TI.</li> </ul>



## EMPREGO EXTINTO NA VACÂNCIA - ASSISTENTE TÉCNICO PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR II

Denominação	Assistente Técnico Previdência Complementar II
Requisito de Ingresso	Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação.
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controlar o estoque de materiais e suprimentos;</li><li>▪ Realizar o inventário físico, administrativo e patrimonial semestralmente;</li><li>▪ Iniciar a abertura de processos de aquisições e serviços;</li><li>▪ Criar e controlar cadastro de fornecedores;</li><li>▪ Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, chapeamento e controle do uso dos bens patrimoniais;</li><li>▪ Controlar os serviços de telefônica móvel, bem como, sua manutenção;</li><li>▪ Apoiar a realização de contratos, termos aditivos, editais de licitação;</li><li>▪ Realizar atividades referentes a processos de pagamento de serviços terceirizados segundo as normas contratuais e diretrizes preestabelecidas;</li><li>▪ Efetuar recolhimentos previdenciários e tributos, registro das notas fiscais de serviços e manter atualizado diariamente o sistema corporativo, administrativo e financeiro;</li><li>▪ Elaborar planilhas com dados estatísticos referentes à movimentação de contribuintes/participantes dos Planos de Previdência, índices de portabilidade, resgate, aposentadoria, pensão por morte etc.;</li><li>▪ Supervisionar as ações de prospecção realizadas pela SP-PREVCOM e seus parceiros junto aos órgãos patrocinadores;</li><li>▪ Realizar testes de operação de Sistemas e mapeamento da estrutura de desenvolvimento tecnológico.</li></ul>

## EMPREGO EXTINTO NA VACÂNCIA - ASSISTENTE TÉCNICO PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR I

<b>Denominação</b>	Assistente Técnico Previdência Complementar I
<b>Requisito de Ingresso</b>	Diploma de nível superior reconhecido pelo MEC ou experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação.
<b>Atribuições Gerais:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar atendimento aos participantes e órgãos patrocinadores (recursos humanos) do Plano de Previdência Complementar da SP-PREVCOM, mantendo atualizados seus dados cadastrais;</li> <li>▪ Apoiar as rotinas administrativas na área e execução de atividades diversas, sob demanda da liderança, bem como a apresentação de resultados;</li> <li>▪ Apoiar os processos para cumprimento de exigências efetivadas por auditorias externas, com resgate de documentos e informações em arquivo;</li> <li>▪ Realizar a recepção, conferência, estocagem, acondicionamento, controle de validade e distribuição dos materiais de consumo e permanentes entre as diversas áreas da Fundação;</li> <li>▪ Supervisionar as condições e prazos de validade de equipamentos como extintores, mangueiras hidráulicas, dentre outros;</li> <li>▪ Recepcionar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados e realizar a fiscalização mensal dos respectivos contratos (vigilância, limpeza, manutenção predial, jardinagem, segurança etc.);</li> <li>▪ Efetuar pesquisa de preços e elaborar planilhas para aquisições de materiais de consumo, permanentes e serviços;</li> <li>▪ Digitar atas, cartas, memorandos, despachos e relatórios, receber, encaminhar, organizar e arquivar as correspondências, agendar e coordenar os preparativos para a realização de reuniões e palestras;</li> <li>▪ Prestar suporte tecnológico às diversas áreas da SP-PREVCOM, com a criação de tabelas, índices e outros objetos para manutenção do Banco de Dados;</li> <li>▪ Instruir processos internos em geral.</li> </ul>



## EMPREGO EXTINTO NA VACÂNCIA - ASSISTENTE TÉCNICO PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Denominação	Assistente Técnico Previdência Complementar
Requisito de Ingresso:	Diploma de nível médio reconhecido pelo MEC e conhecimento em informática.
Atribuições Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atuar na área de recepção de pessoas, processos e documentos;</li><li>▪ Assegurar a organização de documentos e correspondências por meio do arquivamento;</li><li>▪ Manter atualizado o sistema de registro e encaminhamento de processos e correspondências para Órgãos diversos (internos e externos);</li><li>▪ Garantir o atendimento telefônico, pessoal e através de Correio Eletrônico aos contribuintes, participantes e órgãos patrocinadores (recursos humanos) do Plano de Previdência Complementar da SP-PREVCOM, mediante recepção e encaminhamento devido;</li><li>▪ Contribuir para o controle do estoque de artigos de escritório destinados à área em que atua, identificando também a necessidade de aquisição de itens de consumo;</li><li>▪ Desempenhar tarefas administrativas, como digitalização e reprodução de documentos, apoio em informações processuais e orientação a terceiros, quando necessário;</li><li>▪ Acompanhar publicações oficiais de matérias de interesse da área em que atua.</li></ul>



## **ANEXO II – TABELAS SALARIAIS**



- **Empregos em Comissão**

Emprego	Salário
Chefe da Consultoria Jurídica	R\$ 27.660,00
Chefe de Gabinete	R\$ 27.660,00
Superintendente	R\$ 27.660,00
Gerente	R\$ 23.249,00
Coordenador	R\$ 19.541,00
Supervisor	R\$ 16.424,00
Assessor IV	R\$ 23.249,00
Assessor III	R\$ 19.541,00
Assessor II	R\$ 16.424,00
Assessor I	R\$ 13.805,00

- **Empregos Extintos na Vacância**

Emprego	Salário
Assistente Técnico Previdência Complementar III	R\$ 9.583,04
Assistente Técnico Previdência Complementar II	R\$ 7.187,29
Assistente Técnico Previdência Complementar I	R\$ 4.951,23
Assistente Técnico Previdência Complementar	R\$ 3.354,06



- Carreira de Analista Contábil

NÍVEL	STEPS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	11.039,94	11.222,10	11.407,26	11.595,48	11.786,81	11.981,29	12.178,98	12.379,93	12.584,20	12.791,84	13.002,91	13.217,45
PLENO	9.071,48	9.221,16	9.373,31	9.527,96	9.685,18	9.844,98	10.007,42	10.172,55	10.340,39	10.511,01	10.684,44	10.860,73
JÚNIOR	7.454,00	7.576,99	7.702,01	7.829,09	7.958,27	8.089,59	8.223,06	8.358,74	8.496,66	8.636,86	8.779,37	8.924,23

- Carreira de Analista de Comunicação e Relacionamento

NÍVEL	STEPS (R\$)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	12.104,83	12.304,56	12.507,58	12.713,96	12.923,74	13.136,98	13.353,74	13.574,08	13.798,05	14.025,72	14.257,14	14.492,39
PLENO	9.946,50	10.110,61	10.277,44	10.447,02	10.619,39	10.794,61	10.972,72	11.153,77	11.337,81	11.524,88	11.715,04	11.908,34
JÚNIOR	8.173,00	8.307,85	8.444,93	8.584,28	8.725,92	8.869,89	9.016,25	9.165,01	9.316,24	9.469,96	9.626,21	9.785,04

- Carreira de Analista de Gestão

NÍVEL	STEPS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	12.104,83	12.304,56	12.507,58	12.713,96	12.923,74	13.136,98	13.353,74	13.574,08	13.798,05	14.025,72	14.257,14	14.492,39
PLENO	9.946,50	10.110,61	10.277,44	10.447,02	10.619,39	10.794,61	10.972,72	11.153,77	11.337,81	11.524,88	11.715,04	11.908,34
JÚNIOR	8.173,00	8.307,85	8.444,93	8.584,28	8.725,92	8.869,89	9.016,25	9.165,01	9.316,24	9.469,96	9.626,21	9.785,04



- **Analista de Investimentos**

NÍVEL	STEPS (R\$)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	15.782,34	16.042,75	16.307,45	16.576,53	16.850,04	17.128,07	17.410,68	17.697,95	17.989,97	18.286,81	18.588,54	18.895,25
PLENO	12.968,29	13.182,27	13.399,78	13.620,87	13.845,62	14.074,07	14.306,29	14.542,35	14.782,30	15.026,20	15.274,14	15.526,16
JÚNIOR	10.656,00	10.831,82	11.010,55	11.192,22	11.376,89	11.564,61	11.755,43	11.949,39	12.146,56	12.346,98	12.550,70	12.757,79

- **Analista de Tecnologia**

NÍVEL	STEPS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	13.896,93	14.126,23	14.359,31	14.596,24	14.837,08	15.081,89	15.330,74	15.583,70	15.840,83	16.102,21	16.367,89	16.637,96
PLENO	11.419,06	11.607,47	11.799,00	11.993,68	12.191,58	12.392,74	12.597,22	12.805,07	13.016,35	13.231,12	13.449,44	13.671,35
JÚNIOR	9.383,00	9.537,82	9.695,19	9.855,16	10.017,77	10.183,07	10.351,09	10.521,88	10.695,49	10.871,97	11.051,36	11.233,70

- **Analista Jurídico**

NÍVEL	STEPS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
SÊNIOR	12.916,46	13.129,58	13.346,22	13.566,43	13.790,28	14.017,82	14.249,11	14.484,22	14.723,21	14.966,14	15.213,09	15.464,10
PLENO	10.613,41	10.788,53	10.966,54	11.147,49	11.331,42	11.518,39	11.708,44	11.901,63	12.098,01	12.297,63	12.500,54	12.706,80
JÚNIOR	8.721,00	8.864,90	9.011,17	9.159,85	9.310,99	9.464,62	9.620,79	9.779,53	9.940,89	10.104,92	10.271,65	10.441,13



**ANEXO III –**  
**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	66
CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES.....	66
CAPÍTULO III - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	67
Seção I - Dos Avaliadores .....	67
Seção II - Do Formulário Eletrônico de Avaliação de Desempenho .....	68
Subseção I. Da Assiduidade .....	70
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO .....	71
Seção I - Do Resultado da Avaliação Especial de Desempenho .....	71
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO .....	72
Seção I - Do Período de Férias, Afastamento ou Licença.....	73
CAPÍTULO VI - DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	74
Seção I - Da Avaliação .....	74
Seção II - Da Devolutiva.....	74
Subseção I. Do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).....	75
Seção III - Da Etapa Recursal .....	75
Seção IV - Da Publicação dos resultados .....	78
Seção V - Da Produção de Efeitos.....	79
Subseção I. - Da Habilitação para a Promoção .....	79
Seção VI - Da Avaliação Períodica dos Empregados Comissionados .....	80
CAPÍTULO VII - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS .....	81
Seção I - Membros e Periodicidade de Reuniões .....	81
Seção II - Competências e Impedimentos.....	83
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	84

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este Anexo estabelece o SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (“SAD”) referido no Regulamento do PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (“PECS”) da FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO (“PREVCOM” ou “Fundação”).

**Parágrafo único.** O SAD se aplica aos EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE e aos EMPREGOS EM COMISSÃO.

**Art. 2º.** São objetivos do SAD:

- I. instituir processo de avaliação de desempenho objetivo, dialógico e igualitário;
- II. avaliar as competências, habilidades e atitudes dos EMPREGADOS da PREVCOM;
- III. promover uma cultura organizacional caracterizada pela AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO e valorização dos EMPREGADOS; e
- IV. conscientizar os EMPREGADOS sobre seus deveres e responsabilidades funcionais em face dos propósitos da PREVCOM.

## **CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º.** O SAD adota, no singular ou no plural, as definições previstas no art. 3º do Regulamento do PECS, bem como considera os seguintes conceitos:

- I. CHEFIA IMEDIATA: empregado que ocupa EMPREGO EM COMISSÃO diretamente responsável pela unidade de lotação do empregado avaliado;
- II. CHEFIA MEDIATA: empregado que ocupa EMPREGO EM COMISSÃO responsável por unidade organizacional imediatamente superior à unidade de lotação do empregado avaliado;
- III. FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: instrumentos digitais padronizados, disponibilizados em meio eletrônico, destinados à coleta, registro e sistematização de informações qualitativas e quantitativas acerca do desempenho funcional dos empregados, utilizados para fins de aferição de competências, cumprimento de metas institucionais e subsidiar processos de gestão de pessoas, em especial progressões, promoções, capacitação e desenvolvimento profissional.
- IV. PARES: empregados da mesma área de lotação do empregado avaliado, que tenham trabalhado em conjunto no período da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- V. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO: solicitação de reexame do resultado da avaliação (especial ou periódica) de desempenho direcionado à própria

COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS .

VI. RECURSO: mecanismo administrativo de reavaliação da decisão do PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

VII. SUBORDINADOS: empregados sob a chefia do empregado avaliado.

### **CAPÍTULO III - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 4º.** O SAD é composto por:

I. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, utilizada para fins de averiguação do desempenho do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE durante o período de experiência; e

II. AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, utilizada semestralmente para avaliar as competências, habilidades e atitudes dos EMPREGADOS da PREVCOM.

**§1º.** São etapas integrantes do SAD:

I. Avaliação (Especial ou Periódica) de Desempenho pela CHEFIA IMEDIATA, pelos PARES e pelos SUBORDINADOS (se houver), nos termos dos respectivos Editais;

II. Devolutiva dos Resultados da avaliação pela Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas (“GRHGP”) e pela CHEFIA IMEDIATA;

III. Etapa Recursal, solicitação, análise e julgamento dos PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO e dos RECURSOS;

IV. Publicação dos Resultados Finais; e

V. Produção de Efeitos.

**§2º.** Os procedimentos específicos aplicáveis à AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ou à AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO serão disciplinados nos capítulos correspondentes às respectivas modalidade de avaliação.

**Art. 5º.** Os Editais da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ou da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO definirão os períodos de realização das etapas constantes no §1º do art. 4º deste Anexo.

**Art. 6º.** A gestão do SAD compete à GRHGP, com o apoio da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

#### **Seção I - Dos AVALIADORES**

**Art. 7º.** A Avaliação (Especial ou Periódica) de Desempenho será realizada obrigatoriamente pela CHEFIA IMEDIATA, pelos PARES e pelos SUBORDINADOS

(se houver) do empregado avaliado, e facultativamente pelo CHEFIA MEDIATA, mediante preenchimento de FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

**§1º.** Na hipótese de o empregado avaliado possuir mais de uma CHEFIA IMEDIATA durante o período avaliado, a responsabilidade recairá sobre a chefia cujo vínculo tenha sido de maior tempo, no decorrer do período avaliado.

**§2º.** O empregado que permanecer por igual período com mais de uma CHEFIA IMEDIATA será avaliado pelo chefe da unidade de lotação em que se encontra em exercício na data da avaliação.

**§3º.** Na impossibilidade de realização de avaliação de desempenho pela CHEFIA IMEDIATA, esta será realizada pela CHEFIA MEDIATA do avaliado.

**§4º.** Quando não for realizada no prazo pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao responsável hierárquico superior da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e posterior encaminhamento à GRHGP.

**Art. 8º.** Constituem atribuições do avaliador:

- I. realizar a avaliação por meio do preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO no prazo indicado em Edital de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ou AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO; e
- II. motivar os critérios empregados em sua avaliação de desempenho, preenchendo os espaços correspondentes.

**Parágrafo único.** O descumprimento dos deveres inerentes à função de avaliador acarretará sua responsabilização, por descumprimento de dever funcional.

**Art. 9º.** Constituem atribuições específicas da CHEFIA IMEDIATA além das atribuições informadas no artigo anterior:

- I. dar ciência do resultado da avaliação aos empregados avaliados, mantendo sigilo quanto ao desempenho dos demais integrantes de sua unidade organizacional;
- II. informar o avaliado quanto ao seu direito de interposição de recurso e orientá-lo no que diz respeito ao processo de manifestação expressa de intenção de recorrer, quando da realização da devolutiva.

## **Seção II - Do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 10º.** A avaliação de desempenho será realizada por meio de FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO e analisará os seguintes fatores:

I. Competências Gerais: competências inerentes à missão institucional da PREVCOM e comuns a todos os integrantes do Quadro Funcional, independentemente de modalidade de EMPREGO ou área de atuação;

II. Competências Específicas: competências inerentes à atribuição do EMPREGO e área de atuação.

**§1º.** O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO contempla escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos para avaliação de desempenho;

**§2º.** Cada competência constante do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO deve ser avaliada conforme os seguintes critérios:

I. Atendeu **Exemplarmente (A)**, correspondente a **100%** (cem por cento) dos pontos válidos para a questão respondida: avaliador entende que, referencialmente, o avaliado se apresenta como exemplo de execução e desempenho da competência descrita, havendo evidências quanto a sua conduta paradigmática.

II. Atendeu com **Destaque (B)**, correspondente a **75%** (setenta e cinco por cento) dos pontos válidos para a questão respondida: avaliador entende que o avaliado supera as expectativas quanto ao cumprimento e efetivação da competência descrita, havendo evidências quanto a superação;

III. Atendeu **Suficientemente (C)**, correspondente a **50%** (cinquenta por cento) dos pontos válidos para a questão respondida: avaliador entende que o avaliado cumpre de forma satisfatória à competência descrita, não havendo evidências explícitas quanto a desempenho carente ou de destaque, por parte do avaliado;

IV. Atendeu **Parcialmente (D)**, correspondente a **35%** (trinta e cinco por cento) dos pontos válidos para a questão respondida: avaliador entende que o avaliado atende parcialmente à competência descrita, havendo evidências explícitas quanto às carências do avaliado.

V. Atendeu **Minimamente (E)**, correspondente a **20%** (vinte por cento) dos pontos válidos para a questão respondida: avaliador entende que o avaliado não atende ou atende de forma mínima à competência descrita, havendo evidências suficientes para reforçar a avaliação mínima ou a ausência de evidência para enquadrar o avaliado em critério diverso.

**§3º.** A descrição das competências específicas definida para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação em relação às atividades desempenhadas pelos empregados da PREVCOM.

**§4º.** O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO contempla espaço de comentários, nas seguintes modalidades:

I. conhecimentos e habilidades passíveis de desenvolvimento: competências que podem ser desenvolvidas pelo EMPREGADO, para fins de qualificação funcional e otimização de seu desempenho e melhoria de características funcionais;

II. competências de destaque do avaliado: identificação por parte do avaliador das competências – conhecimento, habilidade e atitude – que singularizam o avaliado em sua área de atuação;

III. comentários do avaliador: apresentação de motivação, por parte do avaliador, para os critérios adotados e resultados alcançados;

IV. comentários do avaliado: manifestação do avaliado, no momento da devolutiva, quanto à concordância ou oposição em face dos critérios adotados pelo avaliador ou dos resultados obtidos.

**§5º.** Os FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO serão disponibilizados por meio eletrônico, respeitados os critérios, campos e conceitos instituídos por este artigo.

#### **Subseção I. DA ASSIDUIDADE**

**Art. 11º.** A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na proporção de 01 (um) ponto para cada ausência, até o limite de 12 (doze) pontos em cada avaliação semestral.

**§1º.** São consideradas ausências, para fins de cômputo de desconto assiduidade:

I. Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo empregado não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

II. Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**§2º.** Não integram o conceito de ausência, para fins de desconto assiduidade, o período de ausência decorrente de afastamento ou licenças que, na forma da legislação e das disposições internas específicas, não determine desconto de salário.

**§3º.** O desconto assiduidade referente às hipóteses disciplinadas no §1º deste artigo serão realizadas na proporção de 01 (um) ponto por dia de ausência, até o limite de 12 (doze) pontos.

**§4º.** O desconto decorrente da assiduidade e pontualidade será atribuído automaticamente pela GRHGP, quando do recebimento do FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, após a realização da etapa de

devolutiva ou de julgamento de recursos.

## **CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 12º.** A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, que tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE para o desempenho das atribuições do emprego para o qual foi nomeado, mediante aprovação em concurso público, comprehende:

- I. assiduidade e pontualidade; e
- II. avaliação de Competências Gerais.

**§1º.** O Período de Experiência do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE será de 90 (noventa) dias.

**§2º.** Não contará para o Período de Experiência o período do contrato suspenso, a partir do 16º dia por afastamento médico, com o empregado recebendo auxílio-doença do Instituto Nacional do Seguro Social (“INSS”).

**§3º.** A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO será realizada entre o 70º e 75º dia do período de experiência, considerando-se a ressalva do parágrafo segundo deste artigo, mediante o preenchimento do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.

**Art. 13º.** O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO deverá ser preenchido pela CHEFIA IMEDIATA e PARES do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE da PREVCOM, e, facultativamente, poderá ser preenchido pela CHEFIA MEDIATA.

**§1º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA deverá homologar ou revisar o resultado da avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da realização da avaliação.

**§2º.** Na hipótese de descumprimento do prazo referido no parágrafo anterior, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

### **Seção I - Do RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 14º.** A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO poderá produzir os seguintes resultados:

I. DECLARAÇÃO DE APTIDÃO: ato formal proferido ao final do período de experiência, por meio do qual há o reconhecimento de aptidão do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE para o exercício das atribuições de seu emprego, na

hipótese de obtenção na AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO de pontuação final da igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

II. DECLARAÇÃO DE INAPTIDÃO: ato formal proferido ao final do período de experiência, que resulta no término do contrato de trabalho do EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE, na hipótese de obtenção na AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO de resultado final inferior a 50,00 (cinquenta) pontos.

**Art. 15º.** O resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO será validado pela COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS e será comunicado pela GRHGP com participação da CHEFIA IMEDIATA.

**Art. 16º.** Do resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO caberá:

I – Pedido de Reconsideração, direcionado à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, nos termos do artigo 29 deste Anexo;

II – Recurso, nos termos dos artigos 30 e 31 deste Anexo, dirigido à Diretoria Executiva .

**Parágrafo único.** O recurso referido neste artigo somente poderá contestar o resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO do próprio empregado, não sendo cabível qualquer alegação sobre o resultado de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO de terceiros.

**Art. 17º.** A declaração final de aptidão ou inaptidão será realizada pelo Diretor-Presidente, após o trânsito em julgado do resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, em razão do decurso de prazo recursal ou por decisão confirmatória do resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO**

**Art. 18º.** A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO é um processo periódico e sistemático de aferição do desempenho do empregado, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - assiduidade e pontualidade;

II - avaliação de Competências Gerais e Competências Específicas.

**Art. 19º.** A Avaliação Funcional ocorrerá semestralmente para os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE e para OS EMPREGADOS COMISSIONADOS da PREVCOM, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do

emprego e cumprimento da missão institucional da Fundação e da unidade em que estiver em exercício.

**Art. 20º.** O período avaliado compreenderá 01 (um) semestre, sendo:

- I. de 1º/janeiro a 30/junho; e
- II. de 1º/julho a 31/dezembro.

**Art. 21º.** Serão avaliados os EMPREGADOS que tenham no mínimo 04 (quatro) meses de trabalho, sejam ininterruptos ou não, na PREVCOM, no decorrer do período avaliado.

**§1º.** Para o computo do prazo mínimo de trabalho para AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO não contará o período do contrato suspenso, a partir do 16º dia por afastamento, com o empregado recebendo auxílio do Instituto Nacional do Seguro Social (“INSS”).

**§2º.** A Licença Maternidade interrompe a contagem do prazo mínimo de trabalho para AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**Art. 22º.** O EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE nomeado para ocupar EMPREGO EM COMISSÃO será avaliado de acordo com as atribuições do emprego ou função que esteja exercendo ou que tenha exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## **Seção I - Do Período de Férias, Afastamento ou Licença**

**Art. 23º.** O gozo de férias ou de período de afastamento e de licença durante o período de realização da avaliação de desempenho ou de sua devolutiva, por parte do empregado, não importará em prejuízo ao processo de evolução funcional.

**§1º.** Caso o empregado que atue como avaliador venha a gozar período de férias ou período de afastamento ou licença em momento correspondente ao período de realização de avaliação de desempenho ou de entrega de devolutiva, conforme definido em EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, este deverá realizar o procedimento afetado quando do seu retorno ao exercício de suas funções, em data igualmente definida em EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**§2º.** O empregado avaliado que esteja em férias ou em período de afastamento ou licença em momento coincidente com a etapa de devolutiva deverá realizá-la quando do seu retorno ao exercício de suas funções, em data definida em EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**§3º.** Na hipótese de período de afastamento superior a 60 (sessenta) dias, o

processo de evolução funcional será operacionalizado nos seguintes termos:

- I. avaliação pela CHEFIA MEDIATA, caso o afastamento se aplique ao avaliador; e
- II. devolutiva à distância ou por meio de procuração, caso o afastamento envolva empregado avaliado.

## **CAPÍTULO VI - DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **Seção I - DA AVALIAÇÃO**

**Art. 24º.** A avaliação será realizada em período definido pelo EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, em momento anterior à realização da Etapa de Devolutiva.

**Parágrafo Único.** O resultado da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO será disponibilizado ao avaliado apenas quando da realização da etapa de devolutiva.

### **Seção II - DA DEVOLUTIVA**

**Art. 25º.** A CHEFIA IMEDIATA ou CHEFIA MEDIATA e o avaliado deverão, com apoio da GRHGP, reunir-se de forma presencial ou remota para realização da etapa de devolutiva (“feedback”).

**§1º.** O período referente à etapa de devolutiva será especificado em EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**§2º.** A etapa de devolutiva propicia a:

- I. apresentação das motivações, por parte dos avaliadores e avaliado, em relação aos critérios de avaliação adotados;
- II. manifestação expressa, por parte da CHEFIA IMEDIATA e avaliado, quanto a:
  - a) motivações adotadas na avaliação, por parte dos avaliadores;
  - b) oposição, se for o caso, quanto ao resultado da avaliação, por parte do avaliado;
  - c) percepções, por parte do avaliador, quanto a competências que podem ser potencializadas por políticas de desenvolvimento funcional que devem ser levadas em consideração pela PREVCOM.
- III. manifestação expressa, pelo avaliado, quanto à interposição de pedido de reconsideração em face do resultado da avaliação, junto à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

**Art. 26º.** A apresentação da avaliação ao avaliado deve ser realizada de forma individual entre a CHEFIA IMEDIATA ou CHEFIA MEDIATA e o avaliado, e deverá contemplar a utilização do Plano de Desenvolvimento Individual (“PDI), tratado no artigo 27 deste Anexo.

**Parágrafo único.** O avaliado que não concordar com critério atribuído as competências de seu formulário de avaliação e desejar interpor pedido de reconsideração deverá se manifestar via SEI à GRHGP, indicando motivadamente as competências em que considera que obteve desempenho superior ao atribuído pelos avaliadores.

#### **Subseção I. DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI)**

**Art. 27º.** O PDI é uma ferramenta obrigatória para todos os empregados, utilizada para o feedback ao término da Avaliação Períodica de Desempenho, no qual constarão as propostas de desenvolvimento dos pontos avaliados.

**§1º.** O gestor imediato deverá, em conjunto com o empregado, elaborar o PDI, estabelecendo as expectativas quanto às entregas a serem realizadas, os critérios de avaliação e as ações necessárias ao desenvolvimento profissional.

**§2º.** O PDI deverá conter, no mínimo:

I – as metas e as entregas esperadas;

II – as competências a serem desenvolvidas;

III – os prazos e os recursos necessários para o desenvolvimento esperado, como ações de capacitação, aprimoramento e desenvolvimento contínuo;

V – os resultados esperados para cada competência a ser desenvolvida;

VI – o indicador do sucesso, classificado em:

a) Insatisfatório:

b) Satisfatório:

c) Excede Expectativas:

**§3º.** O PDI será periodicamente discutido entre gestor e empregado, podendo ser revisado sempre que necessário, de forma a assegurar que o processo de aprimoramento seja dinâmico e constante.

#### **Seção III - DA ETAPA RECURSAL**

**Art. 28º.** A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHOS e a AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHOS poderão ser objeto das seguintes modalidades

recursais:

- I. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, dirigido a e julgado pela COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA;
- II. RECURSO, dirigido a e julgado pela DIRETORIA EXECUTIVA.

**Parágrafo único.** Os recursos referidos neste artigo somente poderão contestar o resultado da Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho do próprio empregado, não sendo cabível questionamentos quanto ao resultado de Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho de terceiros.

**Art. 29º.** O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da realização da ETAPA DE DEVOLUTIVA entre o empregado e sua CHEFIA MEDIATA ou IMEDIATA e deverá ser encaminhado via SEI à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, em conformidade com o modelo constante do edital de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ou da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**§1º.** Somente será conhecido o PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO tempestivo (dentro do prazo) que:

- I. contenha no formulário de Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho a:
  - a) assinatura do empregado;
  - b) manifestação expressa de intenção de recorrer.
- II - questione o resultado da AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ou da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;
- III - identifique a(s) competência(s) contestada(s); e
- IV - apresente fundamentação e motivação para a contestação.

**§2º.** O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO poderá ser acréscido de novas evidências não utilizadas na Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho para fundamentar a discordância do resultado.

**§3º.** Não serão conhecidos os recursos que não atendam aos requisitos constantes do parágrafo anterior, bem como se refira a avaliação de desempenho diversa da última.

**§4º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS poderá:

- I. solicitar novas informações à CHEFIA MEDIATA ou IMEDIATA;
- II. convocar testemunhas, para fins de esclarecimento de matérias de fato.

**§5º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS deverá:

- I. deliberar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do recebimento

do pedido de reconsideração;

II. conhecer do PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO na hipótese de alegação e comprovação de descumprimento, por parte do avaliador, dos deveres constantes do art. 2º, IV, deste Anexo.

**§6º.** O quórum de deliberação da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS será a maioria absoluta de seus membros, podendo resultar em:

I. manutenção do resultado da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

II. recomendação de reconsideração de resultado de avaliação quanto à competência contestada;

**§7º.** Caso a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS delibere pelo provimento do PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, esta deverá convocar o avaliador e recomendar a reconsideração de avaliação sobre a competência controvertida.

**§8º.** Excepcionalmente, por decisão da maioria de três quintos, a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS poderá substituir o resultado da avaliação de desempenho, nas hipóteses de:

I - negativa do avaliador em analisar o PEDIDO DE CONSIDERAÇÃO provido; ou

II – fundada inadequação da avaliação por parte do avaliador, cujo subjetivismo e viés tenham sido constatados pela análise das evidências (originais ou novas) anexadas na Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho;

**§9º.** Em nenhuma hipótese, o O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO poderá ensejar a redução das notas atribuídas na Avaliação Especial ou Periódica de Desempenho.

**Art. 30º.** O RECURSO é cabível da decisão da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS que decide o PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO e deverá ser dirigido à DIRETORIA EXECUTIVA, e encaminhado via SEI à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, em conformidade com o modelo constante do edital de Avaliação de Desempenho.

**§1º.** O protocolo do recurso deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS que decidiu o PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.

**§2º.** O recurso será conhecido pela DIRETORIA EXECUTIVA, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) identificação da(s) competência(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;

b) motivação e fundamentação das razões de discordância da decisão da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS que decidiu o PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO ;

c) manifestação tempestiva (dentro do prazo).

**§3º.** Não serão conhecidos os recursos que não atendam aos requisitos constantes do parágrafo anterior, bem como se refira a avaliação de desempenho diversa da última.

**§4º.** O empregado poderá indicar, de forma motivada, até 02 (dois) colaboradores, lotados na mesma Diretoria, para auxiliarem na elucidação de fatos.

**§5º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS poderá reconsiderar a sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis antes de submeter o RECURSO à DIRETORIA EXECUTIVA.

**§6º.** A decisão do recurso da DIRETORIA EXECUTIVA é irrecorrível.

**Art. 31º.** A DIREX julgará o RECURSO no prazo definido em seu Regimento Interno, atentando-se para os prazos finais das etapas definidas no EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL ou no EDITAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO , acerca dos recursos opostos pelos avaliados, podendo:

- I. solicitar esclarecimentos das partes envolvidas;
- II. realizar a oitiva dos empregados arrolados pelo avaliado, bem como por aqueles que venham a ser indicados pelo avaliador, na mesma proporção disciplinada pelo artigo 30, §4º, deste Anexo;

**§1º.** O processo de deliberação da DIREX poderá resultar em:

- I. manutenção da decisão do PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS;
- II. recomendação de reconsideração ao avaliador;
- III. recomendação à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS de substituição da avaliação atribuída em face de competência específica constante do formulário de avaliação, nos termos do §6º do artigo 29 deste Anexo.

**§2º.** Na hipótese constante do inciso II do §1º deste artigo, a CHEFIA IMEDIATA deverá realizar a reconsideração da avaliação em conjunto com a CHEFIA MEDIATA.

#### **Seção IV - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Art. 32º.** A GRHGP ficará responsável por acompanhar a entrega dos resultados da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO realizadas pelas CHEFIAS IMEDIATAS e, no caso de recursos, as deliberações das COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

**Parágrafo único.** Compete à GRHGP:

- I. inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;
- II. revisar o cálculo final do resultado do avaliado;
- III. publicar lista de classificação nominal e resultado da habilitação;
- IV. publicar lista dos empregados que progredirão;

**Art. 33º.** Ao término do processo de AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, os empregados serão classificados em lista para a seleção daqueles que progredirão, considerando a média das notas obtidas na AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO.

**Parágrafo único.** Em caso de empate será contemplado o empregado que, sucessivamente:

- I. tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
  - II. estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão ou Promoção;
  - III. tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego;
  - IV. tiver o menor número de ausências no interstício.
- V - tiver obtido a maior nota nas avaliações de desempenho no último interstício de EVOLUÇÃO FUNCIONAL.

## **Seção V - DA PRODUÇÃO DE EFEITOS**

**Art. 34º.** A GRHGP utilizará os resultados do SAD semestral para fins de:

- I. produção de efeitos financeiros, em razão da EVOLUÇÃO FUNCIONAL do empregado em sua carreira;
- II. Produção de efeitos de rescisão de contrato, em razão da obtenção de 4(quatro) avaliações, consecutivas ou não, dentro do período de 3 (três) anos, com nota média inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.
- III. planejamento de política de desenvolvimento funcional dos empregados da PREVCOM.

**Parágrafo único.** Os efeitos financeiros e de rescisão de contrato serão produzidos no mês estabelecido na legislação de regência do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

### **Subseção I. - DA HABILITAÇÃO PARA A PROMOÇÃO**

**Art. 35º.** São requisitos mínimos de habilitação dos EMPREGADOS DO

## **QUADRO PERMANENTE da PREVCOM para a PROMOÇÃO:**

I - aproveitamento igual ou superior à 95% (noventa e cinco por cento) na média das últimas 6 (seis) AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO ou percorrer todos os STEPS do NÍVEL da carreira em que se encontra; e,

II – cumprir os requisitos de ingresso constante na descrição do emprego.

**Parágrafo único.** A PROMOÇÃO poderá ocorrer independente do STEP em que o empregado esteja, desde que cumpridas as condições dos incisos I e II deste artigo e exista vaga disponível no NÍVEL hierarquicamente superior ao ocupado pelo empregado.

**Art. 36º.** Os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE da PREVCOM deverão registrar os documentos comprobatórios referentes ao requisito de qualificação em conformidade com prazo definido no PECS.

**Parágrafo Único.** Os documentos deverão ser apresentados à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS por meio de envio de processo pelo Sistema Eletrônico de Informações (“SEI”) do Governo do Estado de São Paulo.

**Art. 37º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, responsável pela avaliação do documento habilitador, para fins de PROMOÇÃO, poderá solicitar a via original do documento, que deverá ser providenciado, pelo empregado, em até 05 (cinco) dias úteis improrrogáveis, contados da ciência da solicitação.

**Parágrafo Único.** Caso o empregado não forneça o documento original dentro do prazo previsto no edital de avaliação de desempenho, este será desqualificado do processo de EVOLUÇÃO FUNCIONAL na modalidade vertical.

**Art. 38º.** O empregado interessado em participar de curso ou evento caracterizado como Qualificação, para fins de habilitação em modalidade de PROMOÇÃO, deverá encaminhar requerimento direcionado à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS correspondente em momento anterior ao início do curso ou evento.

**Parágrafo único.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS deverá deliberar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento de requerimento, em relação à pertinência do curso ou evento de qualificação, em relação às atribuições do emprego ou função.

## **Seção VI - DA AVALIAÇÃO PERÍODICA DOS EMPREGADOS COMISSIONADOS**

**Art. 39º.** Os EMPREGADOS COMISSIONADOS estarão sujeitos à AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO prevista neste Capítulo, sendo avaliados por seus

SUBORDINADOS e pela CHEFIA IMEDIATA e, facultativamente, pela CHEFIA MEDIATA.

**Parágrafo Único.** Para os EMPREGADOS ocupantes somente de EMPREGOS EM COMISSÃO a AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO não implicará em PROGRESSÃO ou PROMOÇÃO.

**Art. 40º.** Para os EMPREGADOS DO QUADRO PERMANENTE que estejam ocupando EMPREGO EM COMISSÃO, a AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO deverá considerar o desempenho no EMPREGO atual, porém os efeitos repercutirão no EMPREGO de origem.

**Art. 41º.** O resultado da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERÍODICA deverá ser examinado pelo SUPERIOR IMEDIATO e considerado na etapa devolutiva, prevista na Seção II do Capítulo VI deste Anexo.

**Parágrafo Único.** Considerando a natureza transitória e o caráter de confiança do EMPREGO EM COMISSÃO, independente do resultado da AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, a decisão pelo desligamento ou não sempre caberá ao superior imediato ou mediato.

## CAPÍTULO VII - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

### Seção I - MEMBROS E PERIODICIDADE DE REUNIÕES

**Art. 42º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS será composta por 6 (seis) membros, nos termos do “CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS” do Regulamento do PECS, sendo:.

- I. o Gerente de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da PREVCOM, membro nato e presidente desta Comissão, indicado pela Diretoria Administrativa;
- II. 01 (um) membro (EMPREGADO EM COMISSÃO ou EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE) indicado pela Presidência;
- III. 01 (um) membro (EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE) indicado pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
- IV. 01 (um) membro (EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE) indicado pela Diretoria de Seguridade;
- V. 01 (um) membro (EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE) indicado pela Diretoria de Investimentos; e
- VI. 01 (um) membro (EMPREGADO DO QUADRO PERMANENTE) indicado pela Diretoria de Relacionamento Institucional.

**§1º.** Cada membro da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS contará com a

respectiva suplência, definida e indicada pela Diretoria correspondente.

**§2º.** Caso o membro titular da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS e seu suplente se ausentem injustificadamente em 03 (três) sessões sucessivas ou 05 (cinco) alternadas, a Diretoria correspondente nomeará novo membro para a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

**§3º.** À exceção do representante da GRHGP, o mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, sendo permitida 01 (uma) recondução por igual período, ao término do mandato.

**§4º.** Os empregados nomeados para compor a COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA exercerão as atividades pertinentes às responsabilidades decorrentes dessa nomeação, sem prejuízo das atribuições normais que desempenham e sem remuneração ou gratificação adicional pela execução dessas atividades, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço da Fundação.

**§5º.** Ato específico dará publicidade aos membros da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.

**Art. 43º.** Configuram-se como requisitos a serem observados no processo de nomeação, para composição da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

- I. conhecimento dos institutos afetos ao regime jurídico dos empregados, bem como do Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
- II. capacidade analítica, de tomada de decisão e de comunicação interpessoal.

**Art. 44º.** A COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS reúne-se:

- I. antes do início do processo de Avaliação de Desempenho para validar os formulários eletrônicos em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, responsável pela operacionalização do processo;
- II. após o término do processo de Avaliação de Desempenho para julgar os recursos dos empregados relativos à avaliação;
- III. extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Diretor-Presidente.

**Art. 45º.** A Comissão será instaurada sempre que estiverem presentes ao menos 04 (quatro) de seus membros

**§1º.** A Comissão deliberará por maioria simples, sendo que o Presidente da Comissão tem o voto de qualidade.

**§2º.** As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data, horário da reunião e local, com antecedência mínima de

02 (dois) dias úteis.

**§3º.** Os membros da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS poderão ser dispensados de suas atribuições ordinárias, quando da etapa de julgamento de recursos.

**§4º.** O período de atuação do membro integrante da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS será registrado como efetivo exercício, para fins de controle de frequência.

## **Seção II - COMPETÊNCIAS E IMPEDIMENTOS**

**Art. 46º.** Em relação à AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, são atribuições da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

- I. analisar e avaliar os formulários de AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO e de AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;
- II. homologar o resultado de cada AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO e de Avaliação Periódica realizada;
- III. avaliar os documentos apresentados para habilitação na PROMOÇÃO;
- IV. apreciar e julgar os pedidos de reconsideração apresentados que não concordarem com o resultado final da respectiva avaliação de desempenho;
- V. requerer a qualquer unidade, caso entenda pertinente, informações por escrito ou documentos necessários para a avaliação, as quais deverão ser entregues em 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento do pedido.

**Art. 47º.** Compete ainda à COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:

- I. avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação do 1º EDITAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO;
- II. acompanhar os processos de EVOLUÇÃO FUNCIONAL e de AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO;
- III. receber e avaliar petições dos empregados, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação;
- IV. manter sigilo sobre as informações e resultados das avaliações analisadas.

**§1º.** Na hipótese de quebra do sigilo, será aberto processo administrativo disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanção correspondente.

**§2º.** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I. utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado avaliado;
- II. realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III. convocar o empregado para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV. convocar, excepcionalmente, empregado para auxiliar, administrativamente, a comissão na gestão de recursos e pedidos de reconsideração.

**Art. 48º.** Considera-se impedido o membro da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS que for cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do empregado avaliado.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49º.** Este Anexo entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.



**ANEXO IV –**

**Demonstrativo dos Empregos do Quadro  
Permanente em Carreira Quantificado por Níveis**

EMPREGO	Nível	Júnior	Pleno	Sênior	Total de Empregos
	Quantidade de empregos por nível				
Analista Contábil	2	1	1		4
Analista de Comunicação e Relacionamento	4	4	3		11
Analista de Gestão	9	8	6		23
Analista de Investimentos	3	2	1		6
Analista de Tecnologia	3	3	2		8
Analista Jurídico	2	1	1		4
	<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>56</b>