



Governo do Estado de São Paulo
Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo
Presidência

PORTARIA PREVCOM Nº 23/2025, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Institui o Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal

A Diretora Presidente em exercício da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo ("PREVCOM" ou "Fundação"), conforme artigo 42 do Estatuto Social desta Fundação, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 45, inciso VII, do mesmo diploma legal, aprovado pelo Decreto Estadual nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012, e

Considerando a aprovação da Diretoria Executiva da PREVCOM, conforme Ata da 653ª Reunião Ordinária,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, na forma do Anexo Único (0079603226) desta Portaria, Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal da PREVCOM, nos termos do artigo 46, inciso I, alínea "f", do Estatuto Social¹, estabelece, em caráter mandatório, as diretrizes de recursos humanos, visando a promoção de um ambiente organizacional saudável e produtivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Regulamento SP-Prevcom nº 03/2025 – Manual de Direitos e Deveres do Pessoal.

Anexo Único (0079603226)

VANESSA PACHECO DE SOUZA ROMÃO CERON

Respondendo pelo Expediente
da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Pacheco De Souza Romão Ceron, Diretor Administrativo**, em 09/09/2025, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0079602681** e o código CRC **F1A05E26**.



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 11 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA PREVCOM Nº 23/2025, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

PORTARIA PREVCOM Nº 23/2025, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025

Institui o Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal

A Diretora Presidente em exercício da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo ("PREVCOM" ou "Fundação"), conforme artigo 42 do Estatuto Social desta Fundação, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 45, inciso VII, do mesmo diploma legal, aprovado pelo Decreto Estadual nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012, e

Considerando a aprovação da Diretoria Executiva da PREVCOM, conforme Ata da 653ª Reunião Ordinária,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir, na forma do Anexo Único (0079603226) desta Portaria, Regulamento: Manual de Direitos e Deveres do Pessoal da PREVCOM, nos termos do artigo 46, inciso I, alínea "f", do Estatuto Social¹, estabelece, em caráter mandatório, as diretrizes de recursos humanos, visando a promoção de um ambiente organizacional saudável e produtivo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Regulamento SP-Prevcom nº 03/2025 – Manual de Direitos e Deveres do Pessoal.

Anexo Único (0079603226)



**REGULAMENTO:
MANUAL DE DIREITOS
E DEVERES DO PESSOAL**

Fundação de Previdência Complementar do Estado
de São Paulo - Prevcom

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. REGIME JURÍDICO DE TRABALHO	3
3.1. Verbas Rescisórias ao Emprego Comissionado (Livre Provimento)	4
4. REGIME DE TRABALHO	4
5. JORNADA DE TRABALHO	4
6. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO	5
6.1. Ausência do Trabalho	6
6.2. Férias	6
7. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO (“ONBOARDING”)	7
8. DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	7
9. CONDUTAS ESPERADAS	8
9.1. Boa Convivência, Cortesia e Cooperação	8
9.2. Condutas Não Toleradas	9
9.3. Eficiência	9
9.4. Bem-estar e Saúde Mental	10
9.5. Boas Práticas no Trabalho Presencial	10
9.6. Boas Práticas em Reuniões Online	11
9.7. Confidencialidade	11
9.8. Imagem	12
9.9. Uso de Recursos e Tecnologia	12
10. COMUNICAÇÃO INTERNA: CANAL DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS	13
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13

1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM” ou “Fundação”), entidade de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo, por meio de sua Diretoria Administrativa, nos termos do artigo 46, inciso I, alínea “f”, do Estatuto Social¹, estabelece, em caráter mandatório, as diretrizes de Recursos Humanos (“RH”), visando a promoção de um ambiente organizacional saudável e produtivo.

O presente Manual de Direitos e Deveres do Pessoal (“Manual”) foi objeto de deliberação da Diretoria Executiva (DIREX) da PREVCOM (devidamente registrada na Ata da 639ª Reunião Ordinária, de 26 de maio de 2025, e da Ata 653ª Reunião Ordinária, de 02 de julho de 2025) e se enquadra, nos termos da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos (Deliberação CD nº 05, de 15 de outubro de 2024).

2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes de RH apresentadas no Manual são aplicáveis exclusivamente ao Quadro de Pessoal da Fundação (definido pelo Decreto Estadual nº 69.180, de 18 de dezembro de 2024, ou a que vier a substituí-lo).

3. REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Conforme previsto nos artigos 4º² e 18³ da Lei Estadual nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011, o regime jurídico de pessoal da Fundação será o previsto na Consolidação das Leis

¹ Artigo 46. Cabe ao Diretor Administrativo o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades de gestão administrativa da SP-PREVCOM, competindo-lhe:

I. submeter à Diretoria Executiva:

f) o manual de direitos e deveres do pessoal;

² Artigo 4º- Fica o Poder Executivo autorizado a criar entidade fechada de previdência complementar, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, denominada Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo-SP-PREVCOM, (...)

Parágrafo único - A natureza pública da SP-PREVCOM a que se refere o § 15 do artigo 40 da Constituição Federal consistirá na: (...)

2- realização de concurso público para a contratação de pessoal, exceto aqueles de provimento por livre nomeação;

3- criação de empregos e fixação dos quantitativos e dos salários nos termos do artigo 47, inciso XII, da Constituição do Estado de São Paulo; (...). (grifos nossos)

³ Artigo 18 - O regime jurídico de pessoal da SPPREVCOM será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

do Trabalho (“CLT”)⁴⁻⁵, sendo as contratações realizadas mediante livre provimento (empregado comissionado) e concurso público (emprego efetivo). Os empregos e salários são definidos pelo Quadro de Pessoal da Fundação, cuja aprovação ocorre por Decreto do Governador do Estado de São Paulo.

3.1. Verbas Rescisórias ao Emprego Comissionado (Livre Provimento)

Conforme previsto no termo de ciência anexo ao contrato de trabalho, aos cargos de livre provimento (livre contratação e exoneração), em casos de rescisão, não se aplica o pagamento de verbas rescisórias previstas para cargos de natureza efetiva (aviso prévio, multa sobre o saldo do FGTS e seguro-desemprego).

4. REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho é híbrido, devendo os colaboradores trabalharem na sede da Fundação, no mínimo, **três vezes por semana**, preferencialmente às **terças, quartas e quintas-feiras**. Em situações específicas, o superior imediato poderá proceder a outras definições conforme a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados.

O formato híbrido visa proporcionar flexibilidade e equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, ao mesmo tempo em que assegura maior integração e colaboração entre as equipes.

5. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será definida conforme a carga horária estabelecida no contrato de trabalho de cada colaborador, sempre respeitando o intervalo para o almoço.

- O expediente diário corresponde a oito horas de trabalho, devendo ser realizado preferencialmente entre 8h e 20h. Em situações específicas, o superior imediato

⁴ Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e alterada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

⁵ De acordo com a Orientação Jurisprudencial nº 5 da Sessão de Dissídios Coletivos do Tribunal Superior do Trabalho (“TST”) e com o Parecer GPG-AEF nº 14/2017 da Assessoria de Empresas e Fundações, da Procuradoria Geral do Estado exarada no Processo nº 18487-810014/2016, a Fundação poderá submeter-se às cláusulas sociais da Convenção Coletiva de Trabalho (“CCT”), ou seja, àquelas que versam tão somente sobre as cláusulas sem qualquer impacto financeiro, quando estas forem mais benéficas ao colaborador.

poderá ajustar o horário de expediente conforme a natureza e a necessidade dos serviços a serem prestados.

- O intervalo para o almoço poderá ser de **uma** ou **duas horas**, com preferência para o período entre **12h** e **14h**. O intervalo será definido entre o colaborador e o Gestor Imediato e, posteriormente, notificado à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para registro no sistema digital de ponto da Fundação.

6. CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

O controle de frequência dar-se-á por meio do registro de ponto no sistema digital da Fundação:

- Os registros correspondem a 2 (duas) marcações diárias, a “entrada” e a “saída” por dia de expediente, sendo o período de almoço pré-assinalado nos termos do art. 74 da CLT;
- Para registro de ponto, os empregados da PREVCOM irão utilizar as estações de trabalho (notebook) que se encontram em seu poder, devendo efetuar sua marcação apenas na hora que estiver em seu local de trabalho, seja presencialmente na sede da PREVCOM ou em sua residência. Caso ocorra algum problema com este equipamento, o fato deverá ser comunicado ao órgão de Tecnologia da Informação - TI para providências, e ao órgão de Recursos Humanos para justificativa de frequência;

Em razão do desempenho de funções e atividades de confiança, cujo controle de jornada é acompanhado de perto pelos Diretores da PREVCOM, ficam dispensados do registro de ponto os seguintes empregados da Fundação:

- Os Assessores de Previdência Complementar I, II e III; e
- Os Assistentes Técnicos de Previdência Complementar VI que exerçam a função de Gerência de Área ou Assessoria Especial, conforme organograma da Fundação.

Aos demais colaboradores da Fundação, é possível a dispensa de marcação de ponto, desde que o controle de atividades e resultados (Anexo 1 – Formulário de Gestão Por Resultados) seja implementado pelo Gestor Imediato e comunicado à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas pelo respectivo Diretor(a).

6.1. Ausência do Trabalho

A assiduidade é um fator essencial para a continuidade das atividades da Fundação. Sempre que houver necessidade de ausência, é imprescindível que o colaborador avise previamente o Gestor Imediato e apresente a devida justificativa, no 1º dia útil subsequente à ocorrência ou no dia em que retornar ao trabalho, e à Gerência de Recursos Humanos Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da PREVCOM, com anuência do seu Gestor Imediato, até o 29º dia do mês, sob pena de descontos salariais.

Evento	Quantidade de Dias/Horas	Base
Casamento (Licença Gala)	5 dias úteis	CCT
Nascimento do Filho, de adoção ou de guarda compartilhada	5 dias consecutivos (garantindo 3 dias úteis)	CLT
Falecimento de ascendente, descendente e cônjuge	2 dias úteis	CCT
Dia do Securitário	Folga Remunerada	CCT
Atestado Médico indicando Afastamento	Abono remunerado	CLT
Exames Preventivos de Câncer	Até 3 dias em cada 12 meses	Art. 473, CLT
Consulta Médica Grávidas	Horas abonadas para até 6 consultas ou exames	Art. 392, CLT
Consulta Médica Grávidas	Além 6 consultas ou exames	PREVCOM
Consulta Médica Esposa Grávida	Até 6 consultas ou exames	Art. 473, CLT
Consulta Médica de Filhos até 6 anos	1 consulta/ano	Art. 473, CLT
Consulta de Rotina	Horas abonadas	PREVCOM
Consulta Parentes	Horas Abonadas	PREVCOM
Doação de Sangue	1 dia em cada 12 meses	Art. 473, CLT
Prestação de Serviço à Justiça Eleitoral	Dobro dos dias de convocação	Art. 98 da Lei nº 9.504/1997
Demais ausências justificadas	Até 4 por ano	PREVCOM

6.2. Férias

As diretrizes para os pedidos de férias dos colaboradores da Fundação, bem como as principais regras de férias previstas na CLT, estão disponíveis no Comunicado Interno (Doc. nº 0050254681 do Processo SEI nº 271.00001181/2024-03).

7. PROCESSO DE INTEGRAÇÃO (“ONBOARDING”)

O processo de integração é um momento importante para a adaptação do novo colaborador à cultura organizacional da Fundação e à sua função. O colaborador receberá informações essenciais e visa garantir que se sinta acolhido e preparado para desempenhar suas funções da melhor maneira possível, alinhado aos valores e objetivos da Fundação.

- **Cursos de Ingresso:** Os colaboradores ingressantes deverão realizar, no prazo de até trinta dias, os cursos definidos pela respectiva Diretoria, sendo indispensável os seguintes cursos na modalidade Ensino à Distância (“EAD”):
(i) “Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR” ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”); e (ii) “Fundamentos da Previdência Complementar” ofertado pela Universidade Corporativa da Previdência Complementar (“UNIABRAPP”).
- **Código de Ética e Conduta:** os novos colaboradores deverão ler e, na sequência, assinar o Termo de Concordância do Código de Ética no SEI.
- **Crachá:** Ao iniciar suas atividades, o colaborador receberá um **crachá de identificação**. Este crachá é pessoal e intransferível. Em caso de perda ou extravio, será realizado um **desconto**, diretamente na folha de pagamento, do valor de reposição.

8. DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

A capacitação e o treinamento dos colaboradores devem ser pactuados com o Gestor Imediato, objetivando o aprimoramento das suas competências técnicas e pessoais para o exercício de sua função (Anexo 2 – Plano de Desenvolvimento Individual).

A pactuação do desenvolvimento compreenderá, dentre outras coisas, as competências a serem desenvolvidas (habilidade, conhecimento e atitude), o prazo de cumprimento e o resultado esperado, bem como outras modalidades de desenvolvimento contínuo (cursos, workshops, leituras recomendadas, etc.).

9. CONDUTAS ESPERADAS

A postura profissional de cada colaborador reflete o compromisso com os valores e objetivos da PREVCOM. Espera-se que todos mantenham uma conduta ética, respeitosa e colaborativa em todas as interações, internas e externas, em conformidade com as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta, contribuindo para a imagem da Fundação e para o bom funcionamento da organização.

9.1. Boa Convivência, Cortesia e Cooperação

A convivência no ambiente de trabalho deve ser pautada pelo respeito mútuo, colaboração e espírito de equipe. Para isso, espera-se:

- **Pontualidade:** Seja pontual em reuniões e compromissos, demonstrando respeito pelo tempo dos outros.
- **Cortesia:** Trate todos com respeito, seja cordial e educado nas interações com seus colegas e com os demais.
- **Solução e Dinâmica:** Priorize soluções práticas e a boa dinâmica dos fluxos de trabalho. Mantenha o foco nos objetivos e nos resultados.
- **Cooperação:** Estimule o trabalho em equipe, compartilhando conhecimentos e promovendo o crescimento coletivo.
- **Respeito à Diversidade:** Respeite as individualidades, considere diferentes perspectivas e busque resolver divergências de forma diplomática e profissional.
- **Resolução de Conflitos:** Em caso de divergências, busque soluções amigáveis, recorrendo à Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas se necessário.

9.2. Condutas Não Toleradas

A PREVCOM adota uma postura firme em relação a comportamentos que comprometem o ambiente saudável e respeitoso. Portanto, as seguintes condutas não serão toleradas:

- **Assédio Moral:** Qualquer forma de assédio moral será tratada com a máxima seriedade e não será tolerada em nenhuma circunstância.
- **Assédio Sexual:** Toda e qualquer forma de assédio sexual é absolutamente inaceitável e será tratada de forma rigorosa.
- **Discriminação:** Não será tolerada qualquer forma de discriminação, seja ela de origem racial, étnica, de gênero, orientação sexual, religiosa, ou qualquer outro tipo.
- **Comércio Interno:** Não é permitido realizar atividades comerciais dentro das dependências da PREVCOM, incluindo compra, venda ou cobrança de produtos e serviços.

9.3. Eficiência

A eficiência é um dos pilares da nossa atuação. Espera-se que todos os colaboradores busquem sempre a melhoria contínua de seus processos, cumprindo suas responsabilidades de forma proativa e eficaz.

- **Resultados e Metas:** Embora incentivemos um ambiente de trabalho saudável e equilibrado, a Fundação estabelece metas e prazos para atingimento dos resultados, que serão acompanhados e cobrados conforme as necessidades da organização e o desempenho de cada colaborador.
- **Condutas Negligentes, Imprudentes e Imperitas:** Eventuais atos que possam causar prejuízos à Fundação serão encaminhados à Auditoria Interna para coleta de evidências.

9.4. Bem-estar e Saúde Mental

A PREVCOM valoriza a saúde física e mental de seus colaboradores, incentivando hábitos que promovam o bem-estar no ambiente de trabalho. Entre as práticas recomendadas, destacamos:

- **Saúde Mental:** Incentivamos a atenção à saúde mental, com o apoio para lidar com situações de estresse e outros desafios emocionais. Constantemente, mas em especial nos meses de setembro (setembro amarelo), a Fundação promoverá campanhas de incentivo à saúde mental.
- **Alongamentos:** Recomendamos a prática de alongamentos regulares para evitar problemas musculares e manter o corpo saudável.
- **Exames Periódicos:** A realização de exames periódicos é fundamental para a prevenção de doenças e a Fundação incentiva todos a manterem suas rotinas de cuidados médicos. Nos meses de outubro (outubro rosa) e novembro (novembro azul), a Fundação promoverá campanhas de incentivo para que todos os colaboradores procedam aos seus exames anuais.

9.5. Boas Práticas no Trabalho Presencial

O ambiente de trabalho presencial deve ser agradável e produtivo para todos. Algumas regras de convivência são fundamentais para garantir isso:

- **Estação de Trabalho:** Mantenha sua estação de trabalho limpa e organizada.
- **Espaços Coletivos:** Personalize seu espaço de maneira discreta, respeitando os espaços coletivos.
- **Concentração:** Evite tom de voz elevado e conversas paralelas que possam comprometer a concentração.
- **Uso Consciente de Recursos:** Utilize materiais e recursos de maneira consciente. Solicite materiais de escritório apenas quando necessário.
- **Sala de Reunião:** Agende previamente as salas de reunião e respeite o tempo de uso. Após a reunião, mantenha a limpeza do ambiente.

- **Cozinha Compartilhada:** Mantenha a cozinha limpa, evite alimentos com cheiros fortes e lave a louça que utilizar.
- **Banheiros:** Mantenha o banheiro limpo após o uso, dando descarga e abaixando a tampa do vaso sanitário.

9.6. Boas Práticas em Reuniões Online

Com o trabalho remoto, as reuniões online são uma parte essencial da rotina. Para garantir a eficácia e o respeito durante as videoconferências, siga as seguintes orientações:

- **Ambiente:** Se estiver no escritório, prefira as salas de reunião para videoconferências. Utilize fones de ouvido para evitar ruídos.
- **Ruídos:** Evite ruídos excessivos no ambiente e mantenha o microfone desligado quando não estiver falando.
- **Câmera:** Mantenha a câmera ligada e enquadre-se corretamente, garantindo que seu rosto e ombros estejam visíveis.
- **Vestimenta:** Use roupas adequadas ao ambiente corporativo, mesmo em reuniões online.
- **Postura e Comportamento:** Evite distrações, como abrir e-mails ou responder mensagens durante a reunião. Fique atento à sua postura, pois ela reflete seu interesse e engajamento.

9.7. Confidencialidade

- Mantenha todas as informações institucionais e dados sensíveis da Fundação em sigilo, não compartilhando qualquer conteúdo sem autorização prévia.
- Evite discutir assuntos relacionados ao trabalho em locais públicos, como halls, elevadores, transporte público ou praças de alimentação.

9.8. Imagem

Os colaboradores devem zelar pela aparência pessoal, vestindo-se de forma apropriada ao ambiente corporativo. A imagem de cada um reflete diretamente na percepção externa da Fundação.

9.9. Uso de Recursos e Tecnologia

O uso indevido de e-mails, softwares e outros recursos tecnológicos pode comprometer a segurança das informações institucionais e prejudicar a produtividade do ambiente de trabalho.

- **Zelo pelo Patrimônio:** Utilize os recursos tecnológicos e materiais da Fundação com responsabilidade, assegurando sua correta utilização e conservação.
- **Uso Responsável da Tecnologia:** A presença digital dos colaboradores reflete diretamente na imagem da Fundação, dessa forma, é necessário cautela e bom senso ao utilizar redes sociais e demais mídias eletrônicas.
 - O uso de e-mails, sistemas internos e internet deve estar estritamente alinhado às finalidades institucionais.
 - É proibido o armazenamento, envio ou recebimento de conteúdos indevidos.
- **Segurança da Informação:** Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da empresa para uso exclusivo das atividades de seu interesse.
 - É imprescindível adotar boas práticas de segurança digital, protegendo credenciais de acesso e respeitando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”).
 - É proibido efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar software não licenciados.
 - A PREVCOM reserva-se no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados, sempre com o objetivo de resguardar a

segurança da informação, respeitando as garantias individuais dos colaboradores.

- Priorizar o uso de e-mails institucionais e ferramentas oficiais da Fundação. Entre em contato com os colegas por e-mail profissional, mensagem via Teams ou ligações utilizando o Rainbow.

10.COMUNICAÇÃO INTERNA: CANAL DE DÚVIDAS E DENÚNCIAS

- **Suporte Interno:** Para esclarecimento de dúvidas sobre condutas ou normativas, o colaborador deve procurar sua chefia imediata ou o setor responsável.
- **Denúncia Segura:** Violações às diretrizes institucionais podem ser reportadas por meio dos canais oficiais, garantindo sigilo absoluto ao denunciante.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É dever de cada colaborador conhecer e seguir as diretrizes expostas neste documento, sendo obrigatório, após a sua ciência e compreensão, a assinatura do **Termo de Ciência** disponibilizado pela PREVCOM na Plataforma do SEI (Anexo 3).

O descumprimento das diretrizes estabelecidas deste documento poderá acarretar, conforme a gravidade da infração, em advertências, suspensão ou desligamento, sendo garantido os direitos do contraditório e ampla defesa das partes envolvidas em eventual processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares.

O presente documento entra em vigor na data do dia 1º de maio de 2025.