



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 17 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## DELIBERAÇÃO - CONSELHO DELIBERATIVO Nº 02, DE 29 DE JANEIRO DE 2026

**Deliberação - Conselho Deliberativo nº 02, de 29 de janeiro de 2026**

Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos

**DELIBERAÇÃO - CD nº 02/2026**

**Assunto:** Aprova a Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos

**Fundamentação Legal:** art. 6º caput e § 1º da Lei nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011, art. 27, XX, e arts. 27 a 34 do Estatuto Social da SP-PREVCOM, aprovado pelo Decreto nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012.

O Conselho Deliberativo da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM, em reunião realizada em 29.01.2026, por unanimidade de seus membros, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovada a alteração da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM, na forma do Anexo, que faz parte integrante desta Deliberação.

Artigo 2º - Fica revogada a Resolução do Conselho Deliberativo 05/2025, aprovada em 15 de outubro de 2024.

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

São Paulo, 29 de janeiro de 2026.

Conselho Deliberativo PREVCOM

**ANEXO DA DELIBERAÇÃO CD 02/2026**



# POLÍTICA INTERNA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE NORMATIVOS

## SUMÁRIO

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1 Objetivo.....                                       | 4  |
| 1.1 Características.....                              | 4  |
| 2 Diretrizes Preliminares.....                        | 4  |
| 3 Hierarquia dos Normativos.....                      | 4  |
| 4 Documentos de Caráter Normativo.....                | 5  |
| 4.1 Nível Estratégico.....                            | 5  |
| 4.2 Nível Tático.....                                 | 6  |
| 5 Documentos de Caráter Não-Normativo.....            | 6  |
| 6 Regras.....                                         | 6  |
| 6.1 Estrutura dos Normativos.....                     | 6  |
| 6.1.1 Políticas Internas.....                         | 6  |
| 6.1.2 Regimento Interno da Prevcom.....               | 7  |
| 6.1.3 Regimentos de Órgãos Colegiados.....            | 8  |
| 6.1.4 Regulamentos.....                               | 9  |
| 6.1.5 Portarias.....                                  | 10 |
| 6.2 Fluxo de Elaboração e Revisão dos Documentos..... | 11 |
| 6.2.1 Elaboração.....                                 | 11 |
| 6.2.2 Aprovação.....                                  | 11 |
| 6.2.3 Revisão.....                                    | 12 |
| 6.2.4 Comunicação e Capacitação.....                  | 12 |
| 7 Alçadas de Aprovação.....                           | 12 |
| 8 Vigência.....                                       | 13 |

## POLÍTICA INTERNA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE NORMATIVOS

## 1. Objetivo

A presente Política estabelece as diretrizes para a elaboração e gestão de normativos internos da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - Prevcom, com o objetivo de padronizar e organizar os procedimentos para revisão, aprovação e divulgação dos documentos, de modo a assegurar que toda a organização atue de forma coerente, segura e em conformidade com as normas internas e externas aplicáveis.

### Características

**a) Aplicação e Público-alvo:** esta Política se aplica a toda estrutura organizacional da Prevcom, quando da edição, revisão, aprovação e divulgação de documentos, de caráter normativo e não-normativo, incluindo sobre as regras ou modos de conduta;

**b) Regulamentação Interna Relacionada:** a presente Política atende a demandas encaminhadas por órgãos de controle, bem como para regulamentar e complementar, no âmbito de sua disciplina, as disposições constantes do Estatuto Social da Prevcom;

**c) Sistema Eletrônico de Informações:** o SEI é o meio oficial para o trâmite dos documentos incluídos nesta Política.

## 2. Diretrizes Gerais

2.1. A transparência e a publicidade dos atos normativos constituem a regra geral, admitindo-se o sigilo apenas em caráter excepcional e nos estritos termos da legislação aplicável.

a) A Prevcom promoverá a adequada divulgação dos documentos às partes interessadas e assegurará o acesso às informações pertinentes, observados os limites legais, regulamentares e eventuais restrições de confidencialidade.

b) Os documentos de que trata esta Política serão objeto de revisão sempre que necessário, inclusive previamente ao término de sua vigência, com a finalidade de promover sua atualização, aperfeiçoamento ou revogação, conforme o caso.

2.2. Quando o conteúdo do normativo apresentar caráter eminentemente técnico e exigir a utilização de nomenclatura específica prevista em legislação, regras, padrões técnicos ou normas internacionais reconhecidas, inclusive ISO, será admitida a adoção dessa nomenclatura pela PREVCOM para fins de conformidade e alinhamento externo, sem prejuízo da identificação correspondente prevista nesta Política.

2.3. Os documentos deverão observar, para fins internos, a classificação, o fluxo e a alçada de aprovação estabelecidos nas Políticas, considerando-se a natureza da matéria, a competência aplicável e a alçada decisória, ainda que mantida, para fins externos, a nomenclatura técnica adotada.

## 3. Hierarquia dos Normativos

3.1. Os documentos normativos da Prevcom deverão obedecer aos regramentos contidos nesta Política, a fim de eliminar conflitos interpretativos. Em caso de conflitos eventuais e/ou sobreposição de normas, deverá ser observado aquele de maior hierarquia dentre as normas. E na ausência de tratamento do assunto, o tema deverá ser submetido para a manifestação jurídica prévia e não vinculante, com o apoio da área responsável pela gestão de riscos e conformidade, sempre que necessário, para subsidiar deliberação do órgão competente para edição ou revisão das normas, conforme o caso.

3.2. Os normativos seguirão a seguinte estrutura hierárquica:

- a) Estatuto Social;
- b) Código de Ética e Conduta;
- c) Políticas;
- d) Regimentos;
- e) Regulamentos; e
- f) Portarias.

3.3. Os documentos de caráter não-normativo, seguirão a seguinte estrutura hierárquica:

- a) Deliberações;
- b) Circulares;
- c) Manuais ou Procedimentos Operacionais; e
- d) Fluxogramas.

#### 4. Documentos de Caráter Normativo

Os Documentos Normativos são aqueles cujo teor estabelece regras a serem seguidas pelas respectivas áreas da Prevcom com as quais se relacionam, tendo sua alçada de aprovação descrita no item 7. Segue abaixo o conceito dos documentos normativos abrangidos nessa Política:

##### 4.1. Nível Estratégico

- a) Estatuto Social:** estabelece as regras para o funcionamento da Entidade e regula as relações entre seus membros, como competências de cada área, atribuições dos colegiados, dirigentes e colaboradores na gestão da Fundação, assim como aspectos de governança, fiscalização, controle e processo decisório;
- b) Código de Ética e Conduta:** estabelece os princípios éticos, valores e padrões de conduta que orientam as relações internas e externas da Prevcom;

c) **Políticas:** documentos que estabelecem as diretrizes para um determinado tema. São parâmetros, direcionadores ou balizadores, que norteiam a tomada de decisão em qualquer nível institucional;

d) **Regimentos:** conjunto de normas e regras que organizam o funcionamento da Entidade e suas Diretorias, em complemento ao Estatuto Social, bem como o funcionamento de órgãos colegiados vinculados à Prevcom, tais como o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria e o Comitê de investimentos.

#### 4.2. Nível Tático

a) **Regulamentos:** conjunto de regras ou de instruções destinadas a detalhar e regulamentar outros normativos de caráter estratégico, estabelecendo-lhes os devidos procedimentos operacionais. São sempre instituídos por meio de Deliberação da Diretoria Executiva. Não se confundem com os regulamentos dos planos previdenciários e do Plano de Gestão Administrativa, cuja governança é tratada pela legislação específica;

b) **Portarias:** atos administrativos emitidos pelo Diretor-Presidente ou por autoridade delegada, destinados a disciplinar matérias de gestão interna, especialmente para autorizar atos de pessoal, instituir grupos de trabalho, designar responsáveis, instaurar procedimentos e praticar demais atos administrativos específicos, sempre em conformidade com as diretrizes e regras estabelecidas nesta Política.

#### 5. Documentos de Caráter Não-Normativo

a) **Deliberações:** atos administrativos representando decisão ou manifestação emitida pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva para regular ou disciplinar questões específicas de sua competência;

b) **Circulares:** documentos informativos e de orientação acerca de temas de interesse das áreas da Prevcom, emitidos pela Diretoria competente;

c) **Manuais de Procedimentos Operacionais:** detalhamento operacional dos documentos, normativos ou deliberativos, com foco em orientar didaticamente a execução das atividades técnicas da Fundação;

d) **Fluxogramas:** apresentação visual de Procedimentos Operacionais voltados para facilitar a compreensão da execução das ações que envolvem um determinado processo.

#### 6. Regras

##### 6.1. Estrutura dos Normativos

Os documentos normativos da Prevcom deverão seguir os padrões de formatação, critérios de organização e elaboração aqui estabelecidos, devendo a sua estrutura dispor, sempre que aplicáveis, dos tópicos tratados nesta seção.

### 6.1.1 Políticas Internas

Documento normativo de caráter estratégico e deve ser estruturado contendo, sempre que aplicável, os seguintes itens:

- a) **Objetivo:** o propósito ou a finalidade da Política em questão, trazendo o contexto ou a razão pela qual o documento normativo foi criado;
- b) **Aplicação e Público-alvo:** os limites de aplicação do documento (processos, Órgãos/Áreas específicas, Prevcom como um todo etc.) e o público ao qual o documento se refere;
- c) **Base Regulatória/Legislação Aplicável:** as referências de fontes legais que fundamentam e dão suporte ao normativo elaborado;
- d) **Regulamentação Interna Relacionada:** a conexão entre os documentos da própria Prevcom e o normativo a ser elaborado;
- e) **Conteúdo proposto:** conjunto de definições, regras ou normas a serem observadas quando da execução das atividades reguladas pela política;
- f) **Papéis e Responsabilidade:** os papéis e responsabilidades das Diretorias, áreas ou posições envolvidas;
- g) **Vigência e versão:** campos destinados à inclusão da data de quando o normativo passou a surtir efeitos e a destacar seu histórico de versionamento.

### 6.1.2 Regimento Interno da Prevcom

Documento normativo de nível estratégico, instituído, somente por deliberação do Conselho Deliberativo, para definir o detalhamento das atribuições de cada diretoria, a forma como se organizam, as responsabilidades e as interações entre as diferentes áreas, observada a seguinte estrutura:

#### I - Identificação

- a) **Título:** descrição breve e clara do objetivo do Regimento;
- b) **Data de Aprovação:** data de aprovação do Regimento;
- c) **Vinculação:** legislação ou normativa que fundamenta o Regimento;
- d) **Objetivo:** descreve o objetivo do regimento, definindo as regras e normas para o funcionamento das diretorias, seu papel no gerenciamento da entidade e a interação

entre elas.

## II - Detalhamento

- a) Estrutura:** especifica a estrutura de cada uma das áreas das diretorias, por meio de suas gerências e divisões;
- b) Competências:** detalha o desdobramento das competências específicas de cada diretoria, correlacionando suas atribuições às suas estruturas internas;
- c) Responsabilidades:** estabelece como as diretorias interagem entre si e como coordenam suas atividades para garantir o alinhamento com os objetivos da entidade e como tais responsabilidades se dividem entre suas estruturas internas;
- d) Desempenho e Metas:** descreve o processo de avaliação de desempenho das diretorias, além de estabelecer como suas respectivas estruturas se submetem às metas e indicadores de desempenho do Plano Estratégico;
- e) Prestação de Contas:** cria as regras para a prestação de contas das diretorias, bem como a periodicidade e o conteúdo dos relatórios de desempenho;
- f) Conflitos:** estabelecem regras para identificação e mitigação de conflitos de interesse entre as diretorias.

## III – Elementos Adicionais

- a) Revisão e Atualização:** estabelece os critérios e periodicidade para revisão do regimento, visando sua adequação a novas necessidades ou mudanças no cenário regulatório;
- b) Disposições Gerais:** cláusulas que tratem de temas gerais que não tenham sido contemplados nas seções anteriores;
- c) Anexos:** incluir, se necessário, anexos complementares ao regimento, como cronogramas de reuniões, fluxogramas de processos decisórios ou formulários-padrão.

### 6.1.3 Regimentos de Órgãos Colegiados

Documentos normativos de nível estratégico, instituídos por Deliberação do Conselho Deliberativo, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em sentido diverso, observada a seguinte estrutura:

#### I- Identificação

- a) Título:** descrição breve e clara do objetivo do regimento;
- b) Data de Aprovação:** data de aprovação do Regimento;

**c) Vinculação:** legislação ou normativa que fundamenta o Regimento;

**d) Objetivo:** descreve o objetivo do Regimento, indicando o papel do órgão colegiado no âmbito da Prevcom.

## II - Detalhamento

**a) Composição:** define a composição do órgão colegiado, incluindo o número de membros, os critérios para nomeação, substituição e a duração dos mandatos;

**b) Competências:** estabelece as competências e atribuições específicas do órgão colegiado, detalhando suas responsabilidades no âmbito da governança da Prevcom;

**c) Funcionamento:** estabelece as regras de funcionamento do órgão colegiado, incluindo a periodicidade das reuniões, convocação, quórum para instalação e deliberação, regras para tomada de decisão e delimita as regras para votação, incluindo mecanismos de desempate e critérios para aprovação de matérias;

**d) Presidência:** define as funções e atribuições do presidente ou coordenador do órgão colegiado;

**e) Secretaria:** indica a área responsável pelo secretariado do colegiado e suas respectivas atividades;

**f) Conflitos:** estabelecem regras para identificação e mitigação de conflitos de interesse entre os membros do órgão colegiado;

**g) Remuneração e Reembolso:** define as regras para remuneração dos membros (se houver) e o reembolso de despesas relacionadas às atividades do órgão colegiado.

## III – Elementos Adicionais

**a) Revisão e Atualização:** estabelece os critérios e periodicidade para revisão do regimento, visando sua adequação a novas necessidades ou mudanças no cenário regulatório;

**b) Disposições Gerais:** cláusulas que tratem de temas gerais que não tenham sido contemplados nas seções anteriores, como eventuais procedimentos de recurso ou interpretações finais;

**c) Anexos:** incluir, se necessário, anexos complementares ao regimento, como cronogramas de reuniões, fluxogramas de processos decisórios ou formulários-padrão.

### 6.1.4 Regulamentos



Documentos normativos de nível tático, instituídos somente por Deliberação da Diretoria Executiva, observada a seguinte estrutura:

#### I - Identificação

- a) **Título:** descrição breve e clara do objetivo do regulamento;
- b) **Base:** número da deliberação que o institui e data de sua aprovação e publicação;
- c) **Responsável:** área da entidade responsável pela elaboração, implementação e monitoramento do regulamento.

#### II - Características

- a) **Objetivo:** descrever de forma clara o propósito do regulamento, especificando a que áreas da entidade ele se aplica e o que pretende regulamentar;
- b) **Abrangência:** define a quem o regulamento se aplica, incluindo diretorias, gerências, colaboradores, prestadores de serviços, entre outros;
- c) **Referências:** estabelecem as leis e normas, externas e internas, que fundamentam o regulamento.

#### III - Norma

- a) **Definições:** quando aplicável, explica o significado de termos técnicos, siglas ou expressões utilizadas no regulamento que precisem de esclarecimento para assegurar entendimento uniforme;
- b) **Princípios e Diretrizes:** apresentam os princípios gerais que norteiam o regulamento, alinhados com o propósito, aspiração e valores da Prevcom, assegurando o cumprimento das diretrizes de transparência, a conformidade com a legislação vigente, a eficiência administrativa e outros princípios aplicáveis;
- c) **Estrutura e Funções:** delimitam a estrutura organizacional relacionada à área regulamentada, bem como as funções e responsabilidades de cada unidade e cargos, para a execução da norma regulamentadora;
- d) **Procedimentos:** descrevem de forma detalhada os procedimentos a serem seguidos, incluindo passos para tomada de decisão, ações de controle e monitoramento e requisitos documentais;
- e) **Responsabilidades:** definem claramente as responsabilidades de cada setor, unidade e colaborador envolvido no cumprimento do regulamento;
- f) **Penalidades e Medidas Disciplinares:** quando cabível, deve explicitar as possíveis sanções e medidas disciplinares em caso de descumprimento do regulamento,

conforme previsto em políticas internas e legislação aplicável.

#### IV – Elementos Adicionais

- a) Revisão e Atualização:** determina a periodicidade e os critérios para revisão e atualização do regulamento, visando sua adequação a novos cenários ou mudanças legislativas e normativas;
- b) Disposições Finais:** cláusulas que tratem de possíveis dúvidas na interpretação do regulamento, instâncias de recurso, e outros assuntos não tratados em seções anteriores;
- c) Anexos:** incluir, se necessário, formulários, fluxogramas, e outros documentos complementares que facilitem a aplicação dos procedimentos descritos no regulamento.

#### 6.1.5 Portarias

Sempre que aplicável, a portaria deve ser estruturada em três partes, sendo vedado o uso de 'considerandos' ou cláusulas justificativas no corpo do texto normativo, devendo as razões fáticas e jurídicas que motivam a edição do ato constar exclusivamente em Nota Técnica ou Exposição de Motivos devidamente incluída no respectivo processo SEI:

##### I - Parte Preliminar

- a) Epígrafe:** título designativo da espécie normativa (Política Interna) e tema que regula.
- b) Ementa:** descrição sumária do conteúdo do normativo, que deve situar-se na parte inicial do texto.
- c) Preâmbulo:** deve identificar o órgão competente para a prática do ato e sua base legal e o número do processo SEI que lhe deu origem.

##### II - Parte Normativa

- a) Forma:** o texto normativo será dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;
- b) Clareza:** usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, com frases curtas e concisas, com orações na ordem direta, uniformidade do tempo verbal, por meio do emprego do tempo presente ou futuro simples do modo indicativo, vedados o neologismo, o preciosismo e a adoção de linguagem excessivamente técnica ou complexa que possa comprometer a devida compreensão da norma;
- c) Precisão:** expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, empregar siglas somente quando acompanhadas de seu significado, na sua

primeira menção, e evitar expressões com duplo sentido, sinonímia meramente estilística ou regionalismos;

**d) Ordem Lógica:** usar as categorias de agregação - livro, título, capítulo, seção e subseção - apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada, restringindo o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio, expressando em cada parágrafo os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra nele estabelecida, promovendo as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

### III - Parte Final

**a) Medidas:** listar as disposições necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

**b) Transitórias:** listar as disposições que perderão validade após determinado período, ou após concluídas determinadas etapas;

**c) Revogação:** o penúltimo artigo deve listar expressamente todos os dispositivos revogados, sempre que houver, utilizando incisos e alíneas para identificar normas distintas ou dispositivos não sucessivos, sendo vedada a utilização da expressão "revogam-se as disposições em contrário";

**d) Vigência:** indicar, no último artigo, a entrada em vigor dos efeitos do normativo e sua data de caducidade, quando for o caso.

## 6.2. Fluxo de Elaboração e Revisão dos Documentos

Todos os documentos normativos da Prevcom devem se submeter ao processo de emissão, aprovação, divulgação e revisão e obedecerão aos procedimentos abaixo descritos e aos respectivos detalhamentos previstos em regulamento.

### 6.2.1 Elaboração

a) Todas as Diretorias da Prevcom estão autorizadas a propor documentos de caráter normativo e a publicar documentos não normativos, desde que vinculados às suas atividades.

b) É dever do gestor responsável realizar a primeira análise e validação da proposta, tanto normativa, quanto não-normativa, a fim de assegurar que os requisitos aplicáveis, inerentes ao processo em questão, estejam contemplados no documento.

c) Os processos administrativos propondo a edição de documentos de caráter normativo serão instruídos pelos proponentes, sempre por meio do SEI.

d) Na forma do regulamento, os normativos deverão submeter-se, previamente à sua aprovação, ao crivo da avaliação de riscos e à avaliação de sua consistência jurídica.

e) A avaliação dos riscos incluirá obrigatoriamente a análise de impacto à proteção de dados (RIPD) sempre que a normativo disciplinar matéria que envolva a coleta ou o tratamento de dados pessoais massivos, conforme previsto nos normativos regulatórios da Lei Geral de Proteção de Dados, devendo o Encarregado de Dados (DPO) ser consultado previamente à aprovação final.

f) Todos os documentos normativos e não normativos, previstos nesta política, deverão ser objeto de controle de versão, emissão e vigência, na forma prevista em regulamento.

### 6.2.2 Aprovação

a) Na forma do Estatuto Social, políticas regimentos internos e regulamentos vigentes bem como, o disposto no item 7 desta Política a Diretoria Executiva deliberará sobre a aprovação do normativo, ou pelo seu encaminhamento ao Conselho Deliberativo, conforme o caso.

b) Após a aprovação, respeitadas as respectivas instâncias, e na forma prevista em regulamento, o normativo será encaminhado para a devida publicação, para assegurar a aplicação do princípio da publicidade como regra.

### 6.2.3 Revisão

a) O controle de vigência, versão e vencimento dos documentos normativos e não normativos, previstos nesta Política, será efetuado sempre pela área elaboradora, na forma prevista em regulamento.

b) O processo de revisão ocorrerá na periodicidade prevista no respectivo normativo ou, antecipadamente, sempre que houver necessidade de adequação aos processos internos da Prevcom, às demandas regulatórias ou às determinações e recomendações de órgãos externos e internos de controle e auditoria.

c) As revisões deverão observar, do mesmo modo que no processo de elaboração, previamente à sua aprovação, os procedimentos previstos em regulamento para a avaliação de riscos, e de consistência jurídica.

d) São considerados fatos determinantes para a reanálise de um normativo:

I – Alteração na legislação ou regulamentação do setor;

II – Implantação ou atualização significativa de sistemas automatizados ou dos respectivos processos;

III – Determinação ou recomendação dos órgãos de controle ou de auditorias;

IV – Deliberação da Diretoria Executiva;

V – Recomendação do Conselho Deliberativo.

### 6.2.4 Comunicação e Capacitação

A área proponente será responsável por prover, na forma prevista em regulamento, as informações técnicas necessárias para viabilizar as ações de comunicação e de capacitação para assegurar a

devida aplicação pelo público-alvo, das normas emitidas.

## 7. Alçadas de Aprovação

As alçadas de aprovação para aprovação dos normativos seguirão a definição abaixo:

| DOCUMENTO                            | PROPONENTE                                                     | APROVADOR                           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Estatuto Social                      | Conselho Deliberativo                                          | Governador do Estado/Previc         |
| Código de Ética e Conduta            | Gestão de Riscos e Conformidade                                | Conselho Deliberativo               |
| Políticas                            | Área responsável pelo processo                                 | Conselho Deliberativo               |
| Regimentos                           | Área responsável pelo processo                                 | Diretoria Deliberativo              |
| Regulamentos                         | Área responsável pelo processo                                 | Diretoria Executiva                 |
| Portarias                            | Área responsável pelo processo                                 | Diretor-Presidente                  |
| Circulares                           | Área responsável pelo processo                                 | Diretoria responsável pelo processo |
| Manuais e Procedimentos Operacionais | Área responsável pelo processo/Gestão de Riscos e Conformidade | Diretoria responsável pelo processo |
| Fluxogramas                          | Área responsável pelo processo/Gestão de Riscos e Conformidade | Diretoria responsável pelo processo |

## 8. Vigência

A presente Política entra em vigor na data de sua publicação.