



PLANO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PREVCOM

1. FINALIDADE

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM” ou “Fundação”), entidade de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo, por meio de sua Diretoria Administrativa, nos termos do artigo 46, inciso I, alíneas “b” e “d”, do Estatuto Social, estabelece o Plano de Organização e Funcionamento (“POF”), detalhando suas áreas, suas respectivas atribuições e o modo de funcionamento interno, com o objetivo de garantir a eficiência operacional, a transparência, o alinhamento com os princípios da governança e o cumprimento de sua missão institucional.

O POF foi objeto de deliberação da Diretoria Executiva (DIREX) da PREVCOM, devidamente registrada na Ata da 664ª Reunião Ordinária, de 18 de setembro de 2025, e se enquadra como Regulamento, nos termos da Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos (Deliberação CD nº 05, de 15 de outubro de 2024).

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Diretoria Executiva (“DIREX”) da PREVCOM é composta por:

- Presidência (“PR”);
- Diretoria Administrativa (“DA”);
- Diretoria de Seguridade (“DS”);
- Diretoria de Investimentos (“DI”);
- Diretoria de Relacionamento Institucional (“DRI”); e
- Diretoria de Tecnologia da Informação (“DTI”).

Cada Diretoria possui atribuições específicas voltadas ao cumprimento da missão institucional da Fundação, dispostas em seu estatuto social, podendo assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente os contratos requisitados pelas áreas hierarquicamente subordinadas ou cujo objeto esteja relacionado preponderantemente às atividades de sua Diretoria. As demais competências estão definidas a seguir.

3. PRESIDÊNCIA

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

Gabinete da Presidência:

- **Chefia de Gabinete:** Responsável pela coordenação das atividades das assessorias vinculadas à Presidência, organização de agendas e reuniões institucionais, apoio ao fluxo de informações e providências administrativas do Gabinete.
- **Assessoria Jurídica:** Presta assessoramento jurídico à Presidência, à Diretoria Executiva e aos Órgãos Estatutários, elaborando e revisando normas internas, pareceres e contratos, além de acompanhar processos judiciais e administrativos, garantindo conformidade legal nas ações da Fundação.
- **Secretaria Executiva:** Responsável pelo apoio técnico e administrativo aos Órgãos Estatutários, incluindo a organização de reuniões, elaboração de pautas, atas e suporte documental. Atua como elo entre os órgãos colegiados, promovendo a fluidez das deliberações institucionais.
- **Assessoria de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade:** Atua na identificação, avaliação e monitoramento de riscos institucionais, bem como na supervisão dos controles internos e obrigações legais. Promove a disseminação da cultura de integridade e conformidade, com interface permanente junto aos órgãos de controle e fiscalização.
- **Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** Canal institucional voltado à recepção, análise e encaminhamento de manifestações de participantes, patrocinadores e cidadãos. Elabora relatórios gerenciais e propõe melhorias com base nas demandas recebidas. Responde pelos pedidos de acesso à informação, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Auditoria Interna:

- Realiza auditorias internas e apresenta relatórios com recomendações para aprimoramento dos processos, controles e governança da Fundação. Está vinculada hierárquica e funcionalmente ao Conselho Deliberativo, com vínculo institucional à Presidência, assegurando sua independência técnica e operacional.
-

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Responsável pelo planejamento e execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis e logísticas da Fundação, com poderes para autorizar contratações e movimentações financeiras até o limite atualizado do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Áreas vinculadas:

- **Superintendência da Diretoria Administrativa:** Responsável por coordenar, supervisionar e integrar as áreas vinculadas à Diretoria Administrativa, promovendo a execução das diretrizes estratégicas e operacionais da Fundação no que se refere à gestão administrativa, financeira, de pessoas, contratos e serviços de apoio. Atua como elo entre a Diretoria e as equipes técnicas, assegurando o alinhamento das ações às políticas institucionais, à legislação vigente e aos princípios de economicidade, eficiência e governança.
- **Gerência Jurídica da Diretoria Administrativa:** Presta suporte jurídico especializado à DIREX, em especial a Diretoria Administrativa e às áreas sob sua responsabilidade, elaborando pareceres, revisando contratos e editais, analisando minutas normativas e acompanhando temas de natureza legal relacionados à gestão da Fundação. Atua preventivamente na mitigação de riscos jurídicos e contribui para a conformidade das decisões e processos com os marcos legais e regulatórios aplicáveis à PREVCOM.
- **Gerência de Administração:** Conduz os processos de aquisição de bens e serviços da Fundação, elaborando e gerenciando os instrumentos contratuais firmados pela Fundação. Garante a conformidade das contratações com a legislação vigente e os princípios da administração pública, com foco em planejamento, eficiência, economicidade e qualidade. Acompanha a execução contratual e atua na padronização, controle e aprimoramento dos processos de compras e contratações. Apoia os processos logístico, suprimentos e zeladoria.
- **Gerência de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas:** Gerencia os processos relacionados à administração de pessoal, desenvolvimento organizacional e gestão de desempenho. Atua na implementação de políticas de gestão de pessoas, como plano de cargos e salários, recrutamento e seleção, capacitação, saúde ocupacional, folha de pagamento e clima organizacional. Busca promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos valores institucionais.
- **Gerência Contábil, Orçamentária e Financeira:** Responsável por: (i) coordenar e

executar as atividades contábeis e tributárias da Fundação, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentares e os princípios da contabilidade pública e privada aplicáveis às Entidades Fechada de Previdência Complementar (“EFPCs”); **(ii)** atuar na escrituração e na elaboração das demonstrações contábeis, prestação de contas aos órgãos reguladores e auditorias internas e externas; **(iii)** assegura o correto enquadramento tributário das operações da entidade e dos planos administrados, além de orientar as áreas quanto às implicações fiscais das decisões operacionais e estratégicas; **(iv)** planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira da Fundação, zelando pelo equilíbrio entre receitas e despesas institucionais; **(v)** elabora o orçamento anual, acompanha sua execução, realiza análises de desempenho e viabilidade financeira, e propõe medidas de eficiência; e **(vi)** gerir o fluxo de caixa, pagamentos, conciliações bancárias e relacionamento com instituições financeiras, garantindo a liquidez necessária ao funcionamento da entidade com segurança, transparência e responsabilidade fiscal.

5. DIRETORIA DE SEGURIDADE

Responsável pelas atividades previdenciárias da Fundação, incluindo arrecadação, concessão de benefícios, controle de reservas e atualizações regulamentares, com poderes para autorizar resgates, portabilidades e estornos, bem como o pagamento dos Benefícios de Aposentadoria, Invalidez, Pensão por Morte e Pecúlio por Morte

Áreas vinculadas:

- **Superintendência da Diretoria de Seguridade:** Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos planos de benefícios administrados pela Fundação, assegurando a correta concessão e manutenção dos benefícios previdenciários, o equilíbrio atuarial e a regularidade dos processos. Atua na integração e articulação entre as áreas técnicas da PREVCOM, garantindo o alinhamento às políticas institucionais, à legislação vigente e às diretrizes estratégicas da Diretoria. Assessora diretamente o Diretor de Seguridade.
- **Gerência da Diretoria de Seguridade:** Responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução das rotinas operacionais das áreas, articulando os processos internos, consolidando informações técnicas e promovendo a integração entre os núcleos técnicos e os processos de gestão previdenciária. Representa a Diretoria nas várias reuniões técnicas com outras diretorias.

Acompanha o Diretor de Seguridade em reuniões internas e externas, quando solicitado.

- **Coordenadoria Operacional de Seguridade:** Responsável pelo controle e organização dos fluxos de trabalho da seguridade, garantindo a padronização dos processos, o cumprimento dos prazos e a uniformidade das ações técnicas no âmbito da Diretoria. Apoia e acompanha a implantação de melhorias nos processos, indicadores e ferramentas operacionais.
 - **Assessoria Atuarial:** Acompanha e avalia os relatórios atuariais e pareceres técnicos elaborados por consultoria atuarial que subsidiam a gestão dos planos de benefícios, realiza o controle das reservas matemáticas e acompanha continuamente o equilíbrio atuarial e financeiro dos planos administrados. Atua de forma preventiva na identificação de riscos e na proposição de medidas para garantir a sustentabilidade de longo prazo dos planos, além de prestar suporte técnico às áreas internas e à governança da Fundação. Realiza avaliações mensais do cadastro e acompanha tecnicamente os trabalhos da consultoria atuarial contratada, quando necessário.
 - **Institutos e Benefícios:** Executa os processos de concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios previdenciários e dos Institutos conforme previsto nos regulamentos dos planos e na legislação aplicável. Analisa e processa requerimentos de aposentadoria, pensão e demais institutos previdenciários, zelando pela celeridade, segurança jurídica e atendimento adequado aos participantes e beneficiários.
 - **Arrecadação e Cadastro:** Responsável pela manutenção e atualização dos dados cadastrais dos participantes e assistidos, bem como pelo controle da arrecadação das contribuições previdenciárias dentro dos prazos necessários. Atua em articulação com os patrocinadores e instituidores para garantir a integridade das informações cadastrais e financeiras, essenciais para o correto cálculo dos benefícios.
-

6. DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Responsável pelo planejamento e execução das atividades financeiras e patrimoniais dos recursos dos planos de benefícios administrados pela Fundação. Suas principais obrigações incluem a otimização da rentabilidade, diversificação dos investimentos e preservação do capital dos participantes e assistidos, garantindo o alinhamento com os

interesses dos participantes e patrocinadores e a conformidade com a legislação vigente e com as Políticas de Investimentos aprovadas pelos órgãos de governança.

Área vinculada:

- **Gerência de Investimento:** responsável por: **(i)** monitorar continuamente os riscos associados às carteiras de investimentos, incluindo riscos de mercado, crédito, liquidez e concentração, utilizando metodologias quantitativas e qualitativas; **(ii)** produzir relatórios e realizar análises macroeconômicas, setoriais e de cenários, fornecendo suporte técnico às decisões de investimento e garantindo o alinhamento estratégico com os perfis dos planos administrados; **(iii)** verificar a aderência dos investimentos às Políticas de Investimento e às normas regulatórias (Superintendência Nacional de Previdência Complementar – “PREVIC”, Conselho Monetário Nacional – “CMN”). Suporte à elaboração de relatórios de compliance de carteira; **(iv)** garantir a execução eficiente e segura das operações financeiras, assegurando o correto processamento dos fluxos operacionais, cumprimento de prazos, conciliação de posições e registros contábeis; **(v)** atuar na intermediação e no relacionamento com instituições financeiras, custodiantes e gestores externos, zelando pela aderência às normas internas, regulamentações vigentes e boas práticas do mercado. Controle de custos e taxas de administração e performance; **(vi)** gerir as informações e a produção de relatórios analíticos dos investimentos para contabilidade, órgãos colegiados e fiscalizadores; **(vii)** executar e acompanhar as estratégias de alocação de ativos conforme a Política de Investimentos; **(viii)** conduzir o processo de seleção, contratação e acompanhamento de gestores terceiros; **(ix)** avaliar os produtos disponíveis no mercado para identificar oportunidade de investimento para as carteiras; **(x)** Avalia e monitora o desempenho dos investimentos incluindo rentabilidade, riscos e aderência à Política de Investimentos, podendo propor ajustes táticos e estratégicos visando a maximização dos resultados dentro dos limites de risco estabelecidos; **(xi)** trabalhar de forma integrada com as demais áreas para assegurar decisões consistentes e aderentes aos objetivos de longo prazo dos planos administrados.

7. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

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

Áreas vinculadas:

- **Superintendência de Relacionamento Institucional:** Coordena e supervisiona as ações das áreas vinculadas, garantindo a coerência e a efetividade das estratégias de comunicação e relacionamento da Fundação.
 - **Gerência de Relacionamento:** Gerencia o atendimento aos públicos da Fundação, buscando excelência no acolhimento, orientação e resolução de demandas, além de acompanhar a experiência dos participantes.
 - **Gerência de Comunicação Institucional:** Responsável pela comunicação institucional e estratégica, marketing, produção de conteúdo, identidade visual e ações de fomento à adesão e ao engajamento nos planos previdenciários.
-

8. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável por planejar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica da Fundação. Define diretrizes para a transformação digital, promove a inovação, gerencia os sistemas corporativos e assegura a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais, em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação.

Áreas vinculadas:

- **Equipe de Infraestrutura, Tecnologia e Suporte:** Gerencia os ativos de tecnologia da informação, redes, servidores e sistemas operacionais. Atua no suporte técnico aos usuários e na manutenção preventiva e corretiva dos recursos de Tecnologia da Informação (“TI”).
 - **Equipe de Dados e Segurança da Informação:** Responsável pelo gerenciamento de bases de dados, governança de dados, proteção da informação e conformidade com normas de segurança cibernética e de privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).
-

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano entra em vigor na data da sua publicação e poderá ser revisado sempre que houver necessidade de reestruturação organizacional, alteração normativa ou melhoria nos processos internos, com vistas à promoção de uma gestão mais eficiente, transparente e orientada para resultados.

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