



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 26 de novembro de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## DELIBERAÇÃO - CONSELHO DELIBERATIVO Nº 05 , DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

**Deliberação - Conselho Deliberativo nº05 de 15 de outubro de 2024**

Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos

DELIBERAÇÃO - CD nº 05/2024

**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 15.10.2024, por unanimidade de seus membros, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovada a Política Interna de Elaboração e Gestão de Normativos da PREVCOM, conforme o Anexo, que faz parte integrante desta Resolução.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 15 de outubro de 2024.

Conselho Deliberativo da PREVCOM

ANEXO DA DELIBERAÇÃO CD 05/2024



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 5	
5	Documentos de Caráter Não-Normativo 5	
6	Regras 6	
6.1	Estrutura dos Normativos 6	
6.1.1	Políticas Internas 6	
6.1.2	Portarias 6	
6.1.3	Regimentos de Órgãos Colegiados 7	
6.1.4	Regulamentos 8	
6.1.5	Regimento Interno da Prevcom 9	
6.2	Fluxo de Desenvolvimento dos Documentos 10	
6.2.1	Elaboração 10	
6.2.2	Avaliação por Gestão de Riscos e Compliance 11	
6.2.3	Aprovação 11	
6.2.4	Numeração 12	
6.2.5	Comunicação e Divulgação 12	
6.2.6	Controles e Manutenção 12	
6.3	Fluxo de Revisão de Documentos 13	
6.3.1	Identificação da Necessidade de Revisão 13	
6.3.2	Solicitação de Revisão 13	

6.3.3 Avaliação da Solicitação 14

6.3.4 Revisão do Documento 14

7 Alçadas de Aprovação 14

8 Vigência 14

## POLÍTICA INTERNA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE NORMATIVOS

# Objetivo

Estabelece as diretrizes de elaboração, revisão e aprovação dos normativos internos vinculados à Prevcom, assegurando o controle, a gestão dos documentos, a uniformização bem como maior segurança e qualidade do ambiente normativo da Fundação.

# Características

- Aplicação e Público-alvo:** esta Política se aplica a toda estrutura organizacional da Prevcom, quando da edição de documentos, de caráter normativo e não-normativo, ou que se destinem à divulgação de regras ou modos de conduta.
- Regulamentação Interna Relacionada:** a presente Política atende a demandas encaminhadas por órgãos de controle e complementa, naquilo que normatiza, o Estatuto Social da Prevcom;
- Sistema Eletrônico de Informações:** o SEI é o meio oficial para o trâmite dos documentos incluídos nesta Política.

# Diretrizes Preliminares

A transparência e a publicidade dos normativos são preceitos gerais, sendo o sigilo tratado como exceção. Dessa forma, a Prevcom providenciará a devida divulgação dos documentos às partes interessadas, respeitada a legislação aplicável, e assegurará a facilidade de acesso aos interessados. Os documentos serão revisados sempre que necessário, inclusive previamente ao encerramento de sua vigência.

# Hierarquia dos Normativos

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 avaliado pela área de Gestão de Riscos e Compliance, que emitirá posicionamento técnico, com o apoio da Assessoria Jurídica.

Os normativos seguirão a seguinte estrutura hierárquica:

- Estatuto Social;
- Código de Ética e Conduta;
- Políticas;
- Portarias;
- Regulamentos; e

## 6. Regimentos.

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

1. Deliberações;
2. Circulares;
3. Manuais ou Procedimentos Operacionais; e
4. Fluxogramas.

# 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:

## Nível Estratégico

1. **Estatuto Social:** estabelece as regras para o funcionamento da entidade e regula as relações de seus membros, como competências, direitos e deveres dos dirigentes, colaboradores e executivos na gestão da Fundação, assim aspectos de direção estratégica, fiscalização, controle e processo decisório;
2. **Código de Ética e Conduta:** estabelece os princípios éticos, valores e padrões de conduta que orientam as relações internas e externas da Prevcom;
3. **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;
4. **Regimentos:** conjunto de normas e regras que organizam o funcionamento de órgãos colegiados vinculados à Prevcom, tais como o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e o Comitê de Auditoria, assim como do funcionamento interno das Diretorias.

## Nível Tático

1. **Portarias:** atos administrativos emitidos pelo Diretor-Presidente, passíveis de delegação, cuja finalidade é a de detalhar a aplicação de leis, decretos ou outros normativos internos externos à Prevcom, podendo ainda instituir Regulamentos, autorizar atos de pessoal e contratações, sempre em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de gestão de normativos;
2. **Regulamentos:** conjunto de regras ou de instruções destinadas a detalhar e regulamentar o funcionamento de áreas da Prevcom, estabelecendo as responsabilidades e procedimentos administrativos. São sempre instituídos por meio de Portarias. Não se confundem com os regulamentos dos planos previdenciários e do Plano de Gestão Administrativa, cuja governança é tratada pela legislação específica.

# Documentos de Caráter Não-Normativo

1. **Deliberações:** atos administrativos representando decisão ou manifestação emitida pelo Conselho Deliberativo ou pela Diretoria Executiva para regular ou disciplinar questões específicas de sua competência, estabelecendo regras e diretrizes, geralmente de caráter técnico ou específico, para regular uma situação ou procedimento;

2. **Circulares:** documentos informativos acerca de temas de interesse das áreas da Prevcom, emitidos pela Diretoria competente;
3. **Manuais de Procedimentos Operacionais:** detalhamento operacional dos Regulamentos e Regimentos, com foco em orientar didaticamente a execução das atividades técnicas da Fundação. São sempre instituídos por meio de Deliberações;
4. **Fluxogramas:** apresentação visual de Procedimentos Operacionais voltados para facilitar a compreensão da execução das ações que envolvem um determinado processo.

## Regras

### 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.

### Políticas Internas

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

1. **Objetivo:** o propósito ou a finalidade da Política em questão, trazendo o contexto ou a razão pela qual o documento normativo foi criado;
2. **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;
3. **Base Regulatória/Legislação Aplicável:** as referências de fontes legais que fundamentam e dão suporte ao normativo elaborado;
4. **Regulamentação Interna Relacionada:** a conexão entre os documentos da própria Prevcom e o normativo a ser elaborado;
5. **Conteúdo proposto:** conjunto de definições, regras ou normas a serem observadas quando da execução das atividades reguladas pela política;
6. **Papéis e Responsabilidade:** os papéis e responsabilidades das Diretorias, áreas ou posições envolvidas;
7. **Vigência e versão:** campos destinados à inclusão da data de quando o normativo passou a surtir efeitos e a destacar seu histórico de versionamento.

### Portarias

Uma portaria é um documento normativo de nível tático, podendo ser editada somente pelo Presidente da Prevcom e deve ser estruturado em três partes:

#### I - Parte Preliminar

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

#### II - Parte Normativa

1. **Forma:** o texto normativo será dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;
2. **Clareza:** usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, frases curtas e concisas, com orações na ordem direta, sem preciosismo, neologismo e adjetivação, buscando a uniformidade do tempo verbal, preferencialmente, usando o presente ou o futuro simples do modo indicativo;
3. **Precisão:** expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, evitando expressões com duplo sentido ou regionalismos, usando siglas somente quando acompanhadas de seu significado, na sua primeira menção;
4. **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

1. **Medidas:** listar as disposições necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
2. **Transitórias:** listar as disposições que perderão validade após determinado período, ou após concluídas determinadas etapas;
3. **Revogação:** listar, no penúltimo artigo, quando for o caso, a relação de todas as disposições que serão revogadas, sendo vedada a utilização da expressão "revogam-se as disposições em contrário";
4. **Vigência:** indicar, no último artigo, a entrada em vigor dos efeitos do normativo e sua data de caducidade, quando for o caso.

### Regimentos de Órgãos Colegiados

regimento de órgão colegiado é um documento normativo de nível estratégico, devendo conter a seguinte estrutura:

#### I - Identificação

1. **Título:** descrição breve e clara do objetivo do regimento;
2. **Data de Aprovação:** data de aprovação do Regimento;
3. **Vinculação:** legislação ou normativa que fundamenta o Regimento;
4. **Objetivo:** descreve o objetivo do Regimento, indicando o papel do órgão colegiado no âmbito da Prevcom.

#### II - Detalhamento

1. **Composição:** define a composição do órgão colegiado, incluindo o número de membros, os critérios para nomeação, substituição e a duração dos mandatos;
2. **Competências:** estabelece as competências e atribuições específicas do órgão colegiado, detalhando suas responsabilidades no âmbito da governança da Prevcom;
3. **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;

4. **Presidência:** define as funções e atribuições do presidente ou coordenador do órgão colegiado;
5. **Secretaria:** indica a área responsável pelo secretariado do colegiado e suas respectivas atividades;
6. **Conflitos:** estabelecem regras para identificação e mitigação de conflitos de interesse entre os membros do órgão colegiado;
7. **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

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

## Regulamentos

Documento normativo de nível tático, podendo ser instituído somente por portaria, devendo conter a seguinte estrutura:

### I - Identificação

1. **Título:** descrição breve e clara do objetivo do regulamento
2. **Base:** número da portaria que o institui e data de sua publicação;
3. **Responsável:** área da entidade responsável pela elaboração, implementação e monitoramento do regulamento.

### II - Características

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

### III - Norma

1. **Definições:** quando aplicável, explica o significado de termos técnicos, siglas ou expressões utilizadas no regulamento que precisem de esclarecimento para assegurar entendimento uniforme;

2. **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;
3. **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;
4. **Procedimentos:** descrevem de forma detalhada os procedimentos a serem seguidos, incluindo passos para tomada de decisão, ações de controle e monitoramento e requisitos documentais;
5. **Responsabilidades:** definem claramente as responsabilidades de cada setor, unidade e colaborador envolvido no cumprimento do regulamento;
6. **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

1. **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;
2. **Disposições Finais:** cláusulas que tratem de possíveis dúvidas na interpretação do regulamento, instâncias de recurso, e outros assuntos não tratados em seções anteriores;
3. **Anexos:** incluir, se necessário, formulários, fluxogramas, e outros documentos complementares que facilitem a aplicação dos procedimentos descritos no regulamento.

### Regimento Interno da Prevcom

Documento normativo de nível estratégico, para definir as atribuições de cada diretoria, os processos de tomada de decisão, as responsabilidades e as interações entre as diferentes áreas, devendo conter a seguinte estrutura:

#### I - Identificação

1. **Título:** descrição breve e clara do objetivo do regimento;
2. **Data de Aprovação:** data de aprovação do Regimento;
3. **Vinculação:** legislação ou normativa que fundamenta o Regimento
4. **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

1. **Estrutura:** especifica a estrutura de cada uma das áreas das diretorias, por meio de suas gerências e divisões;

2. **Competências:** define as competências específicas de cada diretoria, detalhando as atribuições de suas estruturas internas;
3. **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;
4. **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;
5. **Prestação de Contas:** cria as regras para a prestação de contas das diretorias, bem como a periodicidade e o conteúdo dos relatórios de desempenho;
6. **Conflitos:** estabelecem regras para identificação e mitigação de conflitos de interesse entre as diretorias.

### III – Elementos Adicionais

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

## Fluxo de Desenvolvimento 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.

### Elaboração

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

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.

Os processos administrativos propondo a edição de documentos de caráter normativo serão instruídos pelos proponentes, sempre por meio do SEI com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - minuta do ato normativo;

II – nota técnica para o ato normativo em que conste:

1. Sumário executivo;
2. Objetivo;
3. Público-alvo;
4. Implementação e cronograma;

5. Impacto orçamentário e financeiro;
6. Análise, descrevendo os itens da norma e sua respectiva finalidade;
7. Conclusão, expondo as razões de oportunidade e conveniência da edição do ato normativo.

III - despacho de encaminhamento da área proponente para a gerência de conformidade e riscos e assessoria jurídica;

IV - Posicionamento sobre análise de riscos e conformidade jurídica;

V - Adequações no texto sempre que necessário;

VI - Despacho de encaminhamento da área proponente para a instância deliberativa.

### **Avaliação por Gestão de Riscos e Compliance**

A área de Gestão de Riscos e Compliance, com o apoio da Assessoria Jurídica, sempre que necessário, atuará como instância revisora e emitirá posicionamento técnico, abrangendo os seguintes aspectos:

- atendimento aos requisitos mínimos formais dispostos nesta política;
  - validade jurídica do ato normativo proposto;
  - conformidade entre o documento recebido e as normas existentes;
  - existência de duplicação de normativos; e
  - avaliação dos riscos da proposta, em conformidade com a Política de Gestão de Riscos.
- Havendo a necessidade de alterações, a área proponente receberá a recomendação para realizar as modificações indicadas ou justificar sua não aplicação.

### **Aprovação**

O envio de propostas à Diretoria Executiva se dará por meio do Gabinete da Presidência que, após o recebimento da proposta, verificará a conformidade do processo.

Na forma do Estatuto Social e das Políticas vigentes, respeitado o disposto no item 7, a Diretoria Executiva deliberará sobre a aprovação ou sobre o encaminhamento ao Conselho Deliberativo.

Após a devida aprovação, nas formas regimentares das respectivas instâncias, o documento será encaminhado para formatação e divulgação pela área de Comunicação.

Todos os documentos que dependam de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, conforme tabela do item 6.2.4, deverão ser encaminhados previamente à área responsável pela publicação antes de sua divulgação pela área de Comunicação.

### **Numeração**

Os documentos a serem objeto de numeração são as Portarias, Deliberações e Circulares. Serão numerados sequencialmente seguidos do ano de sua aprovação, reiniciando a cada ano. Identificará em sua forma extensa o órgão emissor ou deliberador, numeração e ano conforme o seguinte modelo:

*[Documento] – [Nome do órgão emissor /deliberador] nº nn, de [data por extenso]*

Na forma abreviada:

## Comunicação e Divulgação

A área de Comunicação tem a atribuição de formatar e comunicar as mudanças normativas a todos os colaboradores e partes interessadas relevantes. Para tanto, deverá disponibilizar a versão atualizada do documento em uma plataforma acessível (intranet, sistema de gestão de documentos etc.), conforme a tabela abaixo:

DOCUMENTO	PUBLICAÇÃO PRÉVIA D.O.E.	CANAL DE DIVULGAÇÃO
Estatuto Social	Sim	Site
Código de Ética e Conduta	Não	Site
Políticas	Não	Site
Portarias	Sim	Site
Regulamentos	Não	Intranet
Regimentos	Sim	Site
Deliberações	Sim	Site
Circulares	Não	Intranet
Manuais ou Procedimentos Operacionais	Não	Intranet
Fluxogramas	Não	Intranet

Todos os normativos vigentes deverão ser disponibilizados integralmente em local específico e de fácil acesso virtual aos usuários externos e internos da entidade.

## Controles e Manutenção

Após ser considerado apto para divulgação, a área de Comunicação deverá registrar as informações do documento aprovado, conforme abaixo:

1. **Versão:** quando da primeira aprovação ou da promoção de alterações dos documentos publicados, cada publicação deverá conter o número da versão, de forma a possibilitar a identificação das alterações de conteúdo;
2. **Vigência:** período de vigência do documento, pelas regras determinadas no item 6.3;
3. **Emissão:** data da emissão/aprovação da versão do documento/data de aprovação e Ata de aprovação, quando aplicável.

Os registros de versão, vigência e emissão deverão constar no controle interno da área de Comunicação, bem como no corpo do documento publicado.

## Fluxo de Revisão de Documentos

Os documentos que forem submetidos à revisão ou alteração deverão cumprir os procedimentos elencados a seguir, salvo determinação em contrário.

### Identificação da Necessidade de Revisão

O controle de vencimentos dos documentos de caráter normativo e não-normativo será efetuado pela área elaboradora, com o apoio da área de Gestão de Riscos e Compliance, que manterá calendário de vigência e, nos devidos prazos, emitirá alertas de necessidade de revisão para os documentos previstos nesta Política.

As revisões dos normativos acontecerão de forma periódica, conforme definição do quadro abaixo ou de forma antecipada, sempre que houver necessidade de adequação com as rotinas das áreas da

Prevcam e ambiente regulatório.

NORMATIVOS	PRAZOS DE REVISÃO
Estatuto Social	Quando necessário
Código de Ética e Conduta	3 anos
Políticas	3 anos
Portarias	Quando necessário
Regulamentos	3 anos
Regimentos	3 anos
Circulares	Quando necessário
Manuais ou Procedimentos Operacionais	2 anos
Fluxogramas	2 anos

Para além das revisões decorrentes dos prazos de vigência, a área de Gestão de Riscos e Compliance considerará as recomendações e relatórios da Auditoria Interna, as recomendações de órgãos de controle, as demandas das áreas internas, a superveniência de mudanças legais e as alterações regulatórias como fatores determinantes para a revisão dos documentos de caráter normativo e não-normativo previstos nesta Política.

### Solicitação de Revisão

Uma vez identificada a necessidade de revisão em algum documento, a área responsável pela identificação irá enviar uma solicitação formal para a área responsável pelo documento e para a área de Gestão de Riscos e Compliance, descrevendo a necessidade de revisão e as razões para a sua fundamentação.

### Avaliação da Solicitação

A área responsável pelo documento, seja quando provocada, ou por iniciativa própria, executará o processo de avaliação da solicitação de revisão. Neste processo, a área responsável irá avaliar, com o eventual apoio da Assessoria Jurídica e da área de Gestão de Riscos e Compliance, sobre a pertinência, impacto e urgência da solicitação.

### Revisão do Documento

Em sendo pertinente, ou urgente, a revisão, a área responsável pelo documento executará os passos previstos no Fluxo de Desenvolvimento dos Documentos, conforme descrito a partir do item 6.2.1.

## 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 Compliance	Conselho Deliberativo
Políticas	Área responsável pelo processo	Conselho Deliberativo
Portarias	Área responsável pelo processo	Diretor-Presidente
Regulamentos	Área responsável pelo processo	Diretoria Executiva
Regimentos	Diretoria Executiva	Conselho Deliberativo
Circulares	Área responsável pelo processo	Diretoria responsável pelo processo
Manuais e Procedimentos Operacionais	Área responsável pelo processo/Gestão de Riscos e Compliance	Diretoria responsável pelo processo

Fluxogramas	Área responsável pelo processo/Gestão de Riscos e Compliance	Diretoria responsável pelo processo
-------------	--	-------------------------------------

## Vigência

A presente política passa a vigorar a partir de sua publicação e deverá ser implementada na sua totalidade em até 12 meses após sua aprovação.