



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Rodrigo Garcia - Governador

Poder  
Executivo  
seção I



**PUBLICADO**

**D.O.E. nº 025 de 04/02/2023**

## FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria do Diretor Presidente, de 31 de janeiro de 2023

Define a Assessoria da SP-PREVCOM e suas atribuições

O Diretor Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no artigo 45 do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto 57.785 de 10-02-2012; e

Considerando a decisão da Diretoria Executiva da SP-PREVCOM, conforme Ata da 527ª Reunião Ordinária, realizada em 31 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Artigo 1º - A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM define sua Assessoria nas seguintes especialidades:

- I – Assessoria Atuarial;
- II – Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Administrativa e de Tecnologia da Informação;
- IV- Assessoria de Contabilidade;
- V - Assessoria de Seguridade;
- VI – Assessoria de Comunicação;
- VII - Assessoria de Marketing;
- VIII - Assessoria de Mídias Eletrônicas;
- IX - Assessoria de Atendimento;
- X - Assessoria de Imprensa;
- XI – Assessoria de Auditoria Interna e Controladoria; e
- XII - Assessoria de Gestão de Riscos e Compliance.

Artigo 2º - As atribuições das Assessorias da SP-PREVCOM ficam definidas da forma como segue:

A) Cabe à Assessoria de Atuarial:

- I – encaminhar anualmente ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar as Demonstrações Atuariais – DA por plano de benefício, bem como o Demonstrativo Estatístico de Sexo e Idade - DSI, conforme exigido pela regulamentação aplicável;
- II - encaminhar semestralmente ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o Demonstrativo Estatístico de População e Benefícios - DE, conforme exigido pela regulamentação aplicável;
- III – acompanhar as atividades da SP-PREVCOM, executadas pela equipe própria e por terceiros, de forma a garantir a adequação às normas e processos vigentes, bem como solicitar estudos específicos que contribuam para ampliação do controle

interno e mitigação de riscos;

IV - acompanhar permanentemente o nível das reservas de modo que atendam ao permanente equilíbrio financeiro e atuarial e às deliberações do Conselho Deliberativo;

V - determinar estudos periódicos dos regulamentos vigentes, visando mantê-los sempre adequados à legislação vigente;

VI - gerenciar e efetuar a elaboração dos cálculos atuariais, reservas matemáticas, taxas e joias necessárias para a manutenção do equilíbrio atuarial e financeiro dos Planos de Benefícios administrados pela SP-PREVCOM;

VII - controlar as contribuições previdenciárias, bem como as respectivas contingências legais;

VIII - participar do desenvolvimento e elaboração das revisões dos Regulamentos dos Planos de Benefícios de Previdência Complementar administrados pela SP-PREVCOM divulgando informações relevantes;

IX - elaborar relatórios estatístico-gerenciais sobre a situação atuarial dos Planos de Benefícios;

X - propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação.

B) Cabe à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos Deliberativo e Fiscal em quaisquer assuntos de natureza jurídica da SP-PREVCOM;

II – elaborar Ofícios e relatórios da Presidência que necessitem de respaldo jurídico;

III – elaborar ou revisar, quando solicitada, atos normativos da Fundação;

IV – acompanhar o Diretor-Presidente nas reuniões do Conselho Deliberativo quando solicitado;

V – acompanhar os Diretores em reuniões diversas, quando solicitado;

VI – preparar e enviar material para à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc quando se tratar de elaboração de Regulamentos de Planos de Benefícios e de elaboração de Convênios de Adesão, bem como de suas alterações;

VII – encaminhar as demandas solicitadas pela Diretoria Executiva à Previc, bem como acompanhar o andamento;

VIII - acompanhar as ações judiciais de interesse da SP-PREVCOM;

IX – manter a conexão com a consultoria jurídica externa da Fundação;

X - participar das revisões e adaptações do Estatuto Social, Regulamentos e Convênios da SP-PREVCOM;

XI - propor a atualização e/ou elaboração de atos normativos internos pertinentes à sua área de atuação;

XII – assessorar os demais órgãos da Fundação em quaisquer assuntos de natureza jurídica;

XIII – verificar se as atividades da SP-PREVCOM estão de acordo com as leis, regulamentos, normas e Estatutos;

XIV - zelar pelo cumprimento e aplicabilidade das alterações da legislação, do Estatuto Social e dos Regulamentos da SP-PREVCOM;

XV – inspecionar e acompanhar todas as manifestações referentes a assuntos de natureza jurídica da Fundação.

C) Cabe à Assessoria Administrativa e de Tecnologia da Informação:

I - prestar assessoramento às Diretorias Administrativa e de Tecnologia da Informação nas atividades afins;

II - auxiliar as Diretorias na manutenção atualizada dos Órgãos de Contabilidade, Suprimento e Suporte Logístico, Contratos e Licitações, Recursos Humanos, Orçamentos e Finanças e Tecnologia da Informação, adotando os instrumentos necessários para a adequada organização dos registros e da documentação dos referidos Órgãos;

III - acompanhar e coordenar o cumprimento dos atos normativos ou programas de atividades por parte dos órgãos das Diretorias Administrativa e de TI;

IV - elaborar e atualizar, com suporte dos órgãos envolvidos, normas e procedimentos internos das Diretorias Administrativa e de TI;

V - avaliar a conformidade das normas e procedimentos internos;

VI - certificar a entrega e a correção de toda documentação exigida pelos órgãos reguladores, no que se refere à Diretoria Administrativa, dentro dos prazos legais;

VII - responsável pelo contato com o Tribunal de Contas do Estado, bem como recebimento e encaminhamento das demandas;

VIII - acompanhar, junto aos órgãos das Diretorias Administrativa e de TI, a implementação das recomendações constantes nos relatórios de riscos;

IX - desenvolver trabalhos relacionados à atividade de organização e métodos no tocante à normatização e à racionalização dos processos, em conjunto com os órgãos internos das Diretorias Administrativa e de TI;

X - verificar e ratificar os processos das Diretorias Administrativa e de TI, antes da assinatura do diretor;

XI - assinar os processos dos órgãos das Diretorias Administrativa e de TI com os funcionários, na ausência do responsável;

XII - auxiliar nos processos licitatórios quando requisitada;

XIII - verificar a eficácia dos mecanismos de segurança da informação eletrônica;

XIV - realizar o acompanhamento do funcionamento e atendimento dos sistemas informatizados da SP-PREVCOM junto aos responsáveis;

XV – proceder o cadastramento de usuários nos sistemas AUDESP.

D) Cabe à Assessoria de Contabilidade:

I - desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas da Diretoria Administrativa: contábil, financeira, orçamentária, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;

II - prestar contas das rotinas da área contábil à Diretoria Executiva;

III - monitorar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos exigidos;

V – acompanhar e elaborar os balancetes mensais.

V - analisar as informações contábeis e preparar os relatórios gerenciais específicos ou eventuais;

VI – acompanhar as atividades de escrituração e elaborar a Escrituração Contábil Digital - ECD e Escrituração Contábil Fiscal - ECF;

VII- pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária voltadas para as atividades das EFPC;

VIII - atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;

IX - fazer sugestões com o objetivo de otimizar a execução de tarefas entre as áreas afins.

X - auxiliar na interpretação das movimentações financeiras da fundação que impactam diretamente os dados contábeis.

XI - identificar, mensurar e analisar os eventos financeiros da Fundação, traduzindo os dados em relatórios que apoiam a tomada de decisão da Diretoria Executiva.

E) Cabe à Assessoria de Seguridade:

I - Fornecer assessoria técnica e apoio administrativo à Diretoria de Seguridade na elaboração de:

a. propostas de ofícios, instruções, relatórios, pareceres e análise das matérias a serem apreciadas;

b. normas regulamentadoras do processo de inscrição de Participantes, consoante o disposto no Estatuto Social e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela SP-PREVCOM;

c. normas regulamentadoras do processo de arrecadação, concessão e manutenção dos benefícios;

d. proposta de manutenção, ampliação ou alterações do plano de custeio de cada Plano de Benefícios, tendo por base as respectivas Avaliações Atuariais;

e. proposta de alterações e adequações nos Regulamentos dos Planos.

II - assessorar a Diretoria de Seguridade na coordenação e controle das atividades desempenhadas pela área de Gerencial;

III - assessorar a Diretoria de Seguridade nas propostas de atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

IV - assessorar a Diretoria de Seguridade no monitoramento e sugestões de alterações nos programas de responsabilidade da SP-PREVCOM.

F) Cabe à Assessoria de Comunicação:

I - fornecer suporte e assessorar a Diretoria de Relacionamento Institucional:

a) no atendimento às demandas imediatas da Diretoria Executiva e na estruturação, montagem e elaboração de releases, documentos, pronunciamentos escritos, discursos, palestras e conferências, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

b) na coordenação de entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação, assim como no atendimento à mídia e nas relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

c) na disseminação das informações referentes à previdência, dentro e fora da SP-PREVCOM, e na elaboração de estratégias para o desenvolvimento e disseminação da cultura previdenciária;

d) no atendimento às questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádio, entre outros;

e) na proposta de formas diferenciadas de comunicação, estabelecendo novos meios e reformulando canais;

f) no planejamento de formas e meios que estimulem o encaminhamento de ideias, sugestões e contribuições da comunidade interna e externa;

g) no estabelecimento de canais de comunicação com entidades ligadas à previdência complementar, nacional e internacional, inclusive mediante filiação à associações, quando necessário.

II - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à imagem institucional da SP-PREVCOM;  
III – coordenar a elaboração e divulgação de informativos referentes à SP-PREVCOM;  
IV - gerenciar e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM;  
V – coordenar o desenvolvimento do site da Fundação;  
VI - planejar e coordenar as atividades de criação e produção de todas as publicações de caráter institucional editadas pela SP-PREVCOM;  
VIII – coordenar as publicações da Fundação nos diversos canais e veículos de comunicação;  
IX - propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;  
X- coordenar as atividades das assessorias de Marketing e de Mídias Eletrônicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Relacionamento Institucional;  
X- desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

G) Cabe à Assessoria de Atendimento:

I - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da SP-PREVCOM para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;  
II - coordenar as atividades de atendimento aos participantes, assistidos, beneficiários e patrocinadores da SP-PREVCOM;  
III - realizar o cadastramento de inscrições em sistema corporativo da Fundação;  
IV - realizar controle de inscrições;  
V - produzir relatórios gerenciais com periodicidade mensal e sempre que forem solicitados por instâncias superiores;  
VI - coordenar atividades referentes a plantões e palestras direcionadas aos patrocinadores, participantes e potenciais participantes;  
VII - promover ações de relacionamento da SP-PREVCOM com os patrocinadores, no que diz respeito a esclarecimentos de dúvidas, alinhamento de fluxos e procedimentos, legislação, entre outros;  
VIII - promover reuniões de alinhamento entre as áreas de atendimento ao participante e de atendimento ao patrocinador;  
IX - propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação.

H) Cabe à Assessoria de Marketing:

I – fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;  
II – elaborar planejamento de marketing anual;  
III – desenvolver campanhas publicitárias e de marketing (conceito e produção);  
IV – produzir materiais de comunicação e divulgação (anúncios, cartazes, banners, folhetos, cartilhas, informativos eletrônicos);  
V – desenvolver a marca da SP-PREVCOM e de suas campanhas, bem como conceitos e identidade a elas associados;  
VI - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores;  
VII - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito à comunicação visual e materiais de apoio e de divulgação;  
VIII - desenvolver arquitetura de informação e de layout do site da SP-PREVCOM e de websites associados (programa de educação financeira, hotsites promocionais e de campanha);

IX - desenvolver e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM.

I) Cabe à Assessoria de Mídias Eletrônicas:

I – fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;

II – monitorar e produzir conteúdo editorial e institucional publicado no site da SP-PREVCOM e seus hotspots;

III – monitorar e publicar conteúdos institucionais nas redes sociais da Fundação (Facebook, Twitter e LinkedIn) e outras que por ventura venham a ser utilizadas;

V – elaborar conteúdos de folhetos, cartilhas, informativos, regulamentos, entre outros, que venham a ser disponibilizados por meio eletrônico;

V - produzir publicações sobre a Fundação para disponibilização em diversos canais e veículos de comunicação eletrônicos;

VI - fornecer suporte às ações de comunicação e relacionamento com os participantes e patrocinadores quando veiculadas eletronicamente;

VII - fornecer suporte na organização de eventos, no que diz respeito aos materiais de apoio e de divulgação eletrônicos.

J) Cabe à Assessoria de Imprensa:

I - fornecer suporte à Assessoria de Comunicação;

II - elaborar releases, pronunciamentos, discursos e artigos para os meios de comunicação;

III - agendar e acompanhar as entrevistas do Diretor Presidente, ou do porta-voz por ele indicado, para os meios de comunicação;

IV - atender a mídia e estabelecer relações com os meios de comunicação, propiciando condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

V - planejar eventos e encontros com jornalistas;

VI - acompanhar e atender questões de órgãos sindicais, entidades representativas, meios de comunicação e de leitores, expressas em sessões de cartas e programas de rádios, entre outros;

VII - desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

K) Cabe à Assessoria de Auditoria Interna e Controladoria:

I. Analisar se:

a) os riscos relativos ao atingimento dos objetivos estratégicos da SP-PREVCOM estão devidamente identificados e geridos, além de avaliar a qualidade dos controles internos e a eficácia da gestão de riscos da Entidade;

b) as ações dos Dirigentes, Empregados e Terceiros da SP-PREVCOM estão em conformidade com as políticas, procedimentos e leis, regulamentos e normas de governança aplicáveis à SP-PREVCOM, bem como verificar a aderência destes mesmos normativos às rotinas realizadas pelos diversos órgãos técnicos da Fundação;

c) os processos, atividades, sistemas e práticas estão de acordo com as políticas e diretrizes em vigor, bem como verificar se os resultados das operações são consistentes com as metas e objetivos estabelecidos;

d) as informações e os meios usados para identificar, mensurar, analisar, classificar e reportar tais informações são confiáveis e integras.

II. No que tange aos processos da função auditoria, a assessoria deverá:

a) elaborar o plano anual de auditoria com base em riscos e relatórios periódicos sobre as auditorias realizadas, encaminhando-os ao Comitê de Auditoria para manifestação,

com cópia à Diretoria Executiva, e Conselho Fiscal, e ainda ao Conselho Deliberativo para aprovação;

- b) elaborar e enviar aos órgãos de governança, relatório gerencial contendo situação das recomendações sanadas, bem como as recomendações não cumpridas, com justificativas e novos prazos para a sua efetivação;
- c) elaborar ao menos anualmente o Relatório de Atividades da Auditoria, contendo o relato das atividades da Auditoria Interna executadas no período, bem como outras informações previstas no Manual de Auditoria Interna;
- d) prestar apoio às auditorias externas e aos trabalhos realizados pelo órgão fiscalizador e pelos demais órgãos governamentais;
- e) atender às demandas dos órgãos estatutários de administração e de controle da SP-PREVCOM;
- f) sugerir o estabelecimento e a revisão de regulamentos, políticas, códigos, manuais, procedimentos operacionais, métodos ou rotinas, visando a correção de inconformidades ou otimizar o fornecimento de informações e a tomada de decisões gerenciais;
- g) propor a adoção de processos, rotinas e controles visando ao aperfeiçoamento da gestão, bem como indicar providências que possam contribuir para minimizar os riscos da gestão;
- h) indicar a necessidade de segregação das funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização, bem como avaliar a clareza das definições de alçada;
- i) monitorar os pontos críticos identificados nas auditorias realizadas, por meio do controle de atendimento às recomendações expedidas pela própria Auditoria Interna;
- j) revisar e ajustar o plano de auditoria interna, conforme necessário, em resposta às mudanças no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles da SP-PREVCOM;
- k) comunicar à Diretoria Executiva, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho Deliberativo o impacto das limitações de recursos sobre o plano de auditoria interna;
- l) avaliar, ao menos anualmente, se as atividades de auditoria têm alcançado seus objetivos;
- m) garantir a execução das demais responsabilidades previstas na Política de Auditoria Interna.

III. No que tange aos processos da função controladoria, a assessoria deverá:

- a) elaborar plano anual de trabalho para as atividades do controlador interno;
- b) apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;
- c) em conjunto com autoridades da Administração, assinar o Relatório de Gestão;
- d) acompanhar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados;
- e) verificar o cumprimento dos contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais atos que impliquem direitos ou obrigações da SP-PREVCOM;
- f) analisar se os recursos e ativos são adquiridos utilizando critérios de economicidade e da legalidade, usados eficientemente e protegidos adequadamente, verificando ainda a sua conformidade com o plano estratégico;
- g) avaliar o cumprimento das metas financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados e examinar a documentação referente à execução orçamentária;

h) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

i) desenvolver outras atividades que se caracterizam como de assessoramento na respectiva área.

L – Cabe à Assessoria de Gestão de Riscos e Compliance:

I - avaliar periodicamente os riscos originais e residuais da Entidade;

II - monitorar as obrigações legais da SP-PREVCOM;

III - acompanhar os planos de ação referentes aos Ciclos de Avaliação de Riscos;

IV - monitorar as ocorrências de perdas operacionais;

V - mapear e revisar continuamente os processos por meio dos fluxograma e manuais de procedimentos;

VI - auxiliar na elaboração do relatório de manifestação do Conselho Fiscal;

VII - disseminar a cultura de compliance, aplicando treinamentos como mecanismos mitigatórios dos riscos de compliance, fortalecendo a cultura de conformidade;

VIII - gerir o Programa de Integridade da SP-PREVCOM e avaliar periodicamente as ferramentas que compõem o sistema de compliance;

IX - apoiar a Comissão de Ética na apuração de denúncias;

X - receber e reportar os casos de conflitos de interesses;

XI - adequar o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da SP-PREVCOM;

XII - reporte contínuo sobre o andamento e resultado dos trabalhos para Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria - COAUD e Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria PREVCOM nº 22, de 11 de Julho de 2016 e suas alterações. (Portaria Prevcom nº 02/2023)