



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

PODER  
Executivo

SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 124 • Número 197 • São Paulo, sexta-feira, 17 de outubro de 2014

[www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)

**imprensaoficial**

## Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM.

Portaria do Diretor Presidente, de 15-10-2014.

### *Estabelece as atribuições das assessorias da SP-PREVCOM*

O Diretor Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, expede a seguinte Portaria:

Em atenção à Portaria SP-PREVCOM 026/2014, que reestrutura a assessoria da SP-PREVCOM e define suas especialidades, ficam estabelecidas as respectivas atribuições da forma como segue:

1) Cabe à Assessoria Jurídica:

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos Superiores 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 solicitada;

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

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 SPPREVCOM;

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 as demais áreas da Fundação, em quaisquer assuntos de natureza jurídica;

XIII - garantir que as atividades da SP-PREVCOM estejam 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; e

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

## 2) 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, incluindo a atualização das mídias eletrônicas;

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; e

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 - elaborar e divulgar informativos referentes à SPPREVCOM;

IV - gerenciar e manter projeto de identidade visual, incluindo sinalização externa e interna, da SP-PREVCOM;

V – produzir conteúdo e 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;

VII - acompanhar a veiculação, na imprensa, das publicações sobre a SP-PREVCOM;

VIII - produzir e editar 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; e

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

### 3) 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; e

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

#### 4) Cabe à Assessoria de Controladoria:

I - auxiliar a Diretoria de Administração na manutenção atualizada das áreas de Contabilidade, Suporte Logístico e Suprimentos, Contratos e Licitações, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Orçamentos e Finanças da SP-PREVCOM, adotando todos os instrumentos necessários para a adequada organização dos registros e da documentação;

II – acompanhar a execução das atividades e gestão contábeis da Fundação;

III - assessorar o controle dos planos de compras e de estoques de materiais da Fundação, bem como os processos de licitações, sempre que requisitadas;

IV - acompanhar as alterações havidas na legislação pertinente, bem como nas melhores práticas contábeis, e propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes à sua área de atuação;

V - garantir que as atividades da SP-PREVCOM, relativas à controladoria, estejam de acordo com as leis, regulamentos, normas e Estatuto Social, prevenindo todos os riscos de ambiente, de processo e de informações para a tomada de decisões;

VI – assegurar que, no desenvolvimento e alteração de processos, produtos e sistemas existentes na SP-PREVCOM, os riscos associados à não-conformidade sejam adequadamente avaliados, devendo divulgar instruções e acompanhar o saneamento;

VII – coordenar os acessos no Sistema de Autorização de Acesso – SAA do Portal de Sistemas da Previdência Complementar da Previc;

VIII – acompanhar o controle de riscos de processos da SP-PREVCOM;

IX - acompanhar a elaboração do PGA – Plano de Gestão administrativa com a Consultoria Atuarial externa e o assessor atuarial;

X – acompanhar e certificar a entrega de toda documentação pertinente à área exigida pelos órgãos reguladores dentro dos prazos legais;

XI - acompanhar, junto aos órgãos internos, a implementação das recomendações constantes nos relatórios de auditorias e relatórios de conformidade emitidos pelo Conselho Fiscal e analisar ações saneadoras;

XII - desenvolver trabalhos relacionados à atividade de organização e métodos, no tocante à normatização e à racionalização dos processos, incluindo a preparação de fluxogramas e a edição de manuais em conjunto com os órgãos internos;

XIII - coordenar a elaboração, a revisão e o monitoramento do planejamento estratégico da SP-PREVCOM, acompanhando as metas de curto, médio e longo prazo, conforme diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo;

XIV - formular e propor políticas e diretrizes de gestão, submetendo-as à aprovação da Diretoria Administrativa;

XV - acompanhar a elaboração de planos de ação da Diretoria Administrativa que propiciem o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico;

XVI - estabelecer indicadores de desempenho, em conjunto com áreas que possibilitem a avaliação mais objetiva possível da conformidade da execução dos planos e da consecução das metas estabelecidas;

XVII - planejar, coordenar e propor diretrizes e métodos para as atividades de planejamento, controladoria e orçamento, atendendo às disposições legais e normativas e tendo como foco as melhores práticas;

XVIII - coordenar a elaboração dos orçamentos anuais da Fundação, alinhando os planos e orçamentos setoriais aos planos estratégicos e táticos corporativos, bem como efetuar o acompanhamento dos mesmos, atentando-se aos desvios que possam comprometer a consecução dos objetivos traçados a partir das políticas, das diretrizes e dos objetivos estabelecidos; e

XIX - prestar assessoramento, quando solicitado, à Diretoria Administrativa e à Presidência.

5) Cabe à Assessoria Econômica:

I - supervisionar o cumprimento dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência dos investimentos através de consultoria externa especializada;

II - acompanhar e analisar a conjuntura macroeconômica e os setores da economia, per si e/ou com suporte de consultoria externa, com o objetivo de propor e elaborar as estratégias de investimentos da SP-PREVCOM;

III - identificar e avaliar os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, legal e sistêmico (em conjunto com consultoria especializada);

IV - elaborar pareceres e notas técnicas sobre ativos disponíveis no mercado, visando subsidiar a decisão do Diretor Presidente, com relação à gestão das carteiras da SP-PREVCOM (em conjunto com consultoria especializada);

V - acompanhar o desempenho da carteira de empréstimos e participar de sua gestão;

VI - propor as diretrizes e executar o processo de análise e seleção das instituições financeiras aptas a atuar como contraparte em aplicações da SP-PREVCOM, recomendando ao Diretor Presidente limites e critérios de investimentos por instituição(em conjunto com consultoria especializada);

VII - acompanhar, avaliar e analisar o desempenho de ativos, com fins à elaboração de recomendações e propostas para composição das carteiras da SP-PREVCOM;

VIII - propor e executar o processo de seleção de corretoras aptas a realizar as operações da SP-PREVCOM com títulos de renda variável e renda fixa (em conjunto com consultoria especializada);

IX - elaborar pareceres e notas técnicas sobre estratégias e diretrizes operacionais de investimentos a fim de subsidiar o processo decisório do Diretor Presidente (em conjunto com consultoria especializada);

X - efetuar permanentemente a análise de enquadramento de todos os investimentos, de acordo com os limites legais e gerenciais (através de consultoria especializada);

XI - analisar e monitorar os riscos de mercado e de liquidez, com seus respectivos prêmios, de operações com títulos públicos, índices, taxas e de mercado secundário de títulos privados (através de consultoria especializada);

XII - analisar e monitorar investimentos em que a SPPREVCOM tenha participação (em conjunto com consultoria especializada);

XIII - estabelecer contato com instituições do mercado financeiro, com vistas à realização de operações;

XIV - efetuar, no momento da operação, a análise de enquadramento de todos os investimentos, de acordo com os limites legais e gerenciais (em conjunto com consultoria especializada);

XV - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho das operações de investimentos (em conjunto com consultoria especializada);

XVI - manter permanentemente acompanhamento de ambientação externa à entidade, bem como de indicadores endógenos, visando municiar a direção da SP-PREVCOM de indicadores e informações que propiciem um consistente conhecimento da situação real da entidade e efetivo controle sobre a mesma (em conjunto com consultoria especializada);

XVII - monitorar a rentabilidade e o risco dos investimentos, avaliando separadamente, quando for o caso, cada uma das

empresas contratadas para administração de carteiras de investimento (em conjunto com consultoria especializada);

XVIII - monitorar a execução dos orçamentos, propondo adequações e revisões sempre que necessárias (em conjunto com consultoria especializada);

XIX - acompanhar e gerenciar o risco e o retorno esperado dos investimentos diretos e indiretos com o uso de modelo que limite a probabilidade de máximas toleradas para os investimentos (em conjunto com consultoria especializada);

XX - disponibilizar todas as informações sobre os investimentos, desde que autorizadas pelo Diretor Presidente, às demais partes efetivamente interessadas;

XXI - atualizar o sistema de controle de investimento com os índices, taxas, cotas, preços unitários e demais indicadores relevantes utilizados para avaliar o desempenho das carteiras de investimentos, assim que o mesmo for contratado;

XXII - analisar e controlar os custos incorridos com a administração dos recursos dos planos de benefício (em conjunto com consultoria especializada);

XXIII - controlar e avaliar os serviços prestados pelos back offices das instituições financeiras, das gestoras independentes de ativos, do custodiante, administrador e demais prestadores de serviços que operam com a SP-PREVCOM, divulgando o resultado aos órgãos da administração (em conjunto com consultoria especializada);

XXIV - elaborar mapas analíticos dos investimentos segregados por plano de benefícios (em conjunto com consultoria especializada);

XXV - comunicar aos órgãos competentes qualquer desconformidade verificada em relação à Política de Investimentos e legislação vigente; e

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

6) Cabe à Assessoria de Educação Financeira e Previdenciária:

I – elaborar Plano de Atividades Anual do Programa de Educação Financeira e Previdenciária buscando sua constante evolução;

II – implementar e monitorar o Plano de Atividades Anual do Programa de Educação Financeira e Previdenciária constituído por ações de informação, formação e orientação dedicadas à dirigentes, empregados, patrocinadores, instituidores, participantes e assistidos, avaliando cada ação do Programa;

III - adotar canais, internos e externos, de informações e promover a capacitação de participantes e assistidos para o exercício da fiscalização e acompanhamento do seu patrimônio previdenciário, bem como para a compreensão da situação econômica, financeira e patrimonial da entidade e dos planos de benefícios administrados;

IV – disponibilizar aos dirigentes, empregados, patrocinadores, participantes e assistidos informações e ferramentas úteis para o planejamento e o controle de sua vida econômica e financeira, incentivando o investimento em poupança para a aposentadoria;

V - promover o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos dos dirigentes e empregados em matéria de finanças pessoais e previdência, contribuindo para o melhor desempenho de suas funções;

VI - auxiliar a gerência de atendimento na persecução de seu objetivo em informar, orientar e explicar as diretrizes ações estratégicas e posições da SP-PREVCOM para os públicos interno e externo;

VII - manter constante fluxo de informações, disponíveis aos dirigentes, que reflitam a adequação dos benefícios e serviços ofertados ou recomendados às necessidades, interesses e objetivos

dos participantes e assistidos dos planos de benefícios oferecidos pela entidade; e

VIII – elaborar e encaminhar ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o Relatório Anual de Execução do Programa de Educação Financeira e Previdenciária.

7) Cabe à Assessoria de Seguridade:

I - fornecer assessoria técnica e apoio administrativo à Diretoria de Seguridade;

II – elaborar ofícios, instruções, relatórios, pareceres e análise das matérias a serem apreciadas pela Diretoria de Seguridade;

III – assessorar a elaboração de normas regulamentadoras do processo de inscrição de Participantes, consoante o disposto no Estatuto e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios da SP-PREVCOM;

IV – assessorar a elaboração de normas regulamentadoras do processo de concessão e manutenção dos benefícios;

V – propiciar apoio técnico na proposta de manutenção, ampliação ou alterações do plano de custeio de cada Plano de Benefícios, tendo por base as respectivas avaliações atuariais;

VI – assessorar na elaboração de proposta de alterações e adequações nos Regulamentos dos Planos de Benefícios;

VII – assessorar a Diretoria de Seguridade na coordenação e controle das atividades desempenhadas pelas demais áreas da Diretoria;

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

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

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

**(Portaria SP-PREVCOM 029/2014)**

**(Republicado por ter saído com incorreções)**