



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

www.imprensaoficial.com.br

## FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Portaria do Diretor Presidente, de 11-07-2016

*Amplia a Assessoria da SP-PREVCOM e restabelece 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, expede a seguinte Portaria:

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

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Comunicação;
- III - Assessoria Atuarial;
- IV - Assessoria de Controladoria;
- V - Assessoria Econômica;
- VI - Assessoria de Educação Financeira e Previdenciária;
- VII - Assessoria de Segurança;
- VIII - Assessoria Administrativa e de Tecnologia da Informação;
- IX - Assessoria de Marketing;
- X - Assessoria de Mídias Eletrônicas; e
- XI - Assessoria de Atendimento.

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

A) 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;



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

- 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 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.

## B) 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



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

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.

## C) 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;



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

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

D) Cabe à Assessoria de Controladoria:

- I - Prestar assessoramento à Diretoria Administrativa e Presidência nos assuntos pertinentes à controladoria;
- II - Acompanhar as alterações havidas na legislação pertinente, bem como nas melhores práticas contábeis, e propor a atualização e/ou elaboração de normas pertinentes ao órgão de atuação;
- III- 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;
- IV- Zelar pelo cumprimento, acompanhar e divulgar as mudanças de legislação (trabalhista, tributária e contábil), em todos os aspectos que envolvam a SP-PREVCOM;
- V - Assegurar que, no desenvolvimento, alteração e integração de processos no sistema informatizado (todos os módulos) existentes na SP-PREVCOM, os riscos associados à não-conformidade sejam adequadamente avaliados, devendo divulgar instruções e acompanhar o saneamento e divulgar procedimentos se necessários;
- VI - Coordenar os acessos no Sistema de Autorização de Acesso - SAA do Portal de Sistemas da Previdência Complementar da Previc;
- VII - Formular e propor políticas e diretrizes de gestão, submetendo-as à aprovação da Diretoria Administrativa;
- VIII- Atualizar/informar às Diretorias da SP-PREVCOM alterações de valores, taxas e índices aplicáveis na Fundação;
- IX- Acompanhar, conferir, propor acertos e ajustes, quando da elaboração da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte- DIRF, em conjunto com os responsáveis pelo suporte do sistema informatizado e áreas envolvidas pelas informações, visando sanar divergências para posterior envio a Receita Federal pela área de Orçamento e Finanças;
- X- Coordenar a implantação de sistemas de obrigações acessórias que forem implementados pelo Governo Federal (e-social);
- XI- Propor a atualização e/ou elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação.

E) 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;



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

- 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);



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

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

## F) 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 o órgão de atendimento na persecução de seu objetivo em informar, orientar e explicar as diretrizes ações estratégicas e posições da SP-PREVCOM para os públicos



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

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;

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.

G) 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 e nos Regulamentos dos Planos de Benefícios da 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 de Benefícios.

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.

H) 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 administrativas e de TI;



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

- 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 TCE, bem como recebimento e encaminhamento das demandas;
- VIII - Acompanhar, junto aos órgãos das diretorias, a implementação das recomendações constantes nos relatórios de auditorias e relatórios de conformidade emitidos pelo Conselho Fiscal e analisar ações saneadoras;
- IX - Acompanhar, junto aos órgãos das diretorias administrativa e de TI, a implementação das recomendações constantes nos relatórios de riscos;
- X - 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 das diretorias Administrativa e de TI;
- XI - Verificar e ratificar os processos das diretorias Administrativa e de TI, antes da assinatura do diretor;
- XII - Assinar os processos dos órgãos das diretorias Administrativa e de TI com os funcionários, na ausência do responsável;
- XIII - Elaborar o relatório anual das diretorias administrativa e de TI;
- XIV - Auxiliar nos processos licitatórios quando requisitada;
- XV - Verificar a eficácia dos mecanismos de segurança da informação eletrônica;
- XVI - Responsável pelo acompanhamento do sistema corporativo informatizado da Fundação;
- XVII - O cadastramento de usuários nos sistemas AUDESP.

## 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);





# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

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;

IV - 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 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 à 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.

K) Cabe à Assessoria Executiva:



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder  
Executivo  
seção I

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

Volume 126 • Número 128 • São Paulo, terça-feira, 12 de julho de 2016

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

- I - assessorar a Diretoria Executiva e os Conselhos Superiores da SP-PREVCOM;
- II - elaborar ou contribuir na elaboração de documentos da Fundação;
- III - acompanhar o Diretor Presidente ou qualquer outro Diretor em reuniões, quando solicitado;
- IV - participar das revisões e adaptações do Estatuto Social, Regulamentos e Convênios da SP-PREVCOM;
- V- examinar, preliminarmente, os processos encaminhados ao Diretor Presidente, retornando-os às diretorias para adaptações e/ou correções se necessário for;
- VI - produzir, quando solicitado, informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;
- V - assessorar os demais órgãos da Fundação, quando solicitado.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação substituindo a Portaria PREVCOM 29/2014, publicada no D.O. em 17-10-2014 (Portaria PREVCOM 22/2016).