

Formulário IX

DECLARAÇÃO DE PROPÓSITOS

EFPC: Postalís – Previdência Complementar

Considerando o disposto no artigo 23 da Resolução Previc nº 23, de 14 de agosto de 2023, a EFPC acima identificada **DECLARA** sua intenção de enviar à PREVIC o requerimento de emissão de Atestado de Habilitação do profissional abaixo indicado, para fins de exercício do cargo de membro do(a):

- ☐ Conselho Deliberativo
- ☐ Conselho Fiscal
- ☒ Diretoria-Executiva
- ☐ Diretoria-Executiva e AETQ

Trata-se de profissional não anteriormente aprovado pela PREVIC para o exercício do referido cargo perante esta EFPC.

A sua indicação se deu com fundamento e respeito aos ditames da legislação vigente, bem como ao disposto no artigo 14, inciso I, do Estatuto Social do Postalís.

Por fim, **ESCLARECE** que eventuais objeções à presente declaração, acompanhadas de eventual documentação comprobatória, devem ser apresentadas diretamente a esta EFPC por meio de encaminhamento digital ao endereço de e-mail (cse@postalis.com.br), no prazo de dez dias, contados da divulgação desta Declaração de Propósitos por esta EFPC.

Dados do Profissional e do Mandato Pretendido

Nome completo: Marina de Mello Gama
Profissional certificado: ☐ Sim ☒ Não ☐ Prazo de 1 ano (§1º do art. 5º da Res. CNPC 39/2021) ☐ Minoria não sujeita a certificação (§5º do art. 5º da Res. CNPC 39/2021)
Cargo pretendido: ☒ Diretoria-Executiva ☐ Conselho Deliberativo ☐ Conselho Fiscal
Dirigente máximo da EFPC: ☐ Sim ☒ Não
Membro: ☐ Titular ☐ Suplente ☒ Não se aplica
Representação: ☐ Participante ☐ Patrocinadora ☒ Não se aplica
Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ: ☐ Sim ☒ Não
Responsável por Aplicações Financeiras: ☐ Sim ☒ Não
Responsável pela Contabilidade: ☐ Sim ☒ Não (conforme artigo 5º da Resolução CNPC nº 27, de 06/12/2017)
Administrador Responsável pelo Plano de Benefícios – ARPB: ☒ Sim ☐ Não
Início do mandato: 17/10/2025
Término do mandato: 17/04/2026

Breve Currículo do Profissional

- Novembro/2023 até a presente data – Atua como Gerente Administrativa no Postalís – Instituto de Previdência Complementar, responsável por gerenciar contratos administrativos, suprimentos e serviços gerais, com acompanhamento nas obrigações institucionais e acatamento às normas internas do Instituto. Responsável, também, pelo gerenciamento das rotinas administrativas, de compras e contratações da entidade, com interface direta com as áreas de Gestão Previdencial, Benefícios e Relacionamento com Participantes, garantindo a execução das normas internas e regulatórias da entidade, em conformidade com as orientações da Previc e do CNPC. Lidera uma equipe com treze profissionais, com uma Coordenação. Atua diretamente na administração e manutenção dos imóveis do Instituto, assegurando regularidade documental, conservação patrimonial e conformidade normativa. Participa no constante aprimoramento dos controles internos e conformidade nos processos de compras e contratações do instituto, assegurando a observância das políticas de governança da EFPC e o alinhamento às normas da Previc
- Março/2023 a novembro/2023 – Assessora Especial da Presidência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com atribuições voltadas ao assessoramento jurídico, técnico e institucional da Presidência. Responsável pela supervisão de contratos estratégicos, pareceres, ofícios e notas técnicas, acompanhamento de pautas administrativas e jurídicas, bem como na consolidação de informações estratégicas de interesse corporativo. Também era responsável pela conformidade dos processos de responsabilidade da Presidência. Atuou na interlocução entre a Presidência e órgãos colegiados e de controle da ECT, da Governança e do Postalís, bem como órgãos da Administração pública direta, com foco em governança e compliance.
- Junho/2022 a março/2023 – Secretária Interina de Assuntos Jurídicos e da Justiça do Município de Cotia/SP, exercendo a direção superior da Pasta. Responsável pelo gerenciamento da Procuradoria Municipal, com enfoque na excelência técnica e na independência funcional. Coordenou equipes técnicas, supervisionou a emissão de pareceres e manifestações jurídicas e acompanhou a tramitação de processos administrativos e judiciais de relevância institucional, assegurando a conformidade dos atos municipais de acordo com os princípios constitucionais e legais que regem a Administração pública. Ainda, possuiu a atribuição legal de promover e manter as relações institucionais com o Sistema de Justiça, de definir o posicionamento político-institucional e técnico-jurídico do Município, exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como atuar na cobrança da dívida ativa e nos feitos relativos ao patrimônio imobiliário municipal.

- Novembro/2019 a junho/2022 – Secretária Adjunta de Assuntos Jurídicos e da Justiça do Município de Cotia/SP, exercendo as funções de adjunta e substituição do titular da pasta. Responsável pela orientação normativa dos órgãos municipais e pela supervisão de pareceres e contratos administrativos. Atuou na análise de licitações, atos normativos e procedimentos de controle interno, além de auxiliar na formulação de políticas jurídicas do Município. Prestou de assessoramento ao Secretário da pasta, e gerenciou o corpo de Procuradores Municipais.
- Abril/2017 a junho/2018 – Advogada Sênior no escritório Ferreira e Chagas Advogados Associados, com atuação no Núcleo de Processos Estratégicos em Direito Público. Seu trabalho permeou diversas áreas jurídicas, com enfoque no Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário e Tributário, elaborando pareceres técnicos, conduzindo contenciosos de alta complexidade e prestando assessoria jurídica a entidades públicas e privadas.
- Junho/2015 a abril/2017 – Diretoria do Departamento de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo, responsável pela coordenação das compras e contratações públicas do Município. Atuou na formalização e planejamento das Atas de Registro de Preços, na centralização das aquisições e na análise e aprovação de editais e contratos administrativos. Implementou melhorias em sistemas de suprimentos e racionalização de processos licitatórios, assegurando transparência e economicidade às contratações municipais.
- Março/2014 a junho/2015 – Assessoria Jurídica da Secretaria de Serviços da Prefeitura de São Paulo, responsável pela elaboração de pareceres jurídicos, minutas de contratos e análise de editais de licitação. Prestou suporte técnico-jurídico às unidades da Secretaria e acompanhou os processos administrativos relativos às contratações públicas.
- Abril/2013 e março/2014 – Assistente Jurídica na Secretaria de Serviços da Prefeitura de São Paulo, atuando no acompanhamento de licitações e contratos administrativos, elaboração de minutas e orientação às áreas demandantes quanto à execução contratual.
- Formação acadêmica
 - Mestra em Democracia e Bom Governo pela Universidade de Salamanca – Espanha (2019). O título de mestre foi reconhecido no Brasil pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), por meio de certificado de apostilamento emitido em abril de 2022, conferindo-lhe o grau de Mestra em Direito, nos termos da legislação aplicada.
 - Bacharel em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP) (2013), com aprovação na OAB/SP no mesmo ano.
- Produção acadêmica

- As Ações de Combate à Pandemia do Coronavírus: Uma Análise da Legalidade Extraordinária na Administração Pública, em coautoria com Ana Luísa Ferreira Pinto, na obra Autoritarismo Líquido e Crise Constitucional, de coordenação do Prof. Dr. Pedro Estevam Alves Pinto Serrano (2021).
 - *Las Cuotas de Género em la Cámara de los Diputados: Uma Perspectiva Comparada entre Brasil y España*, na Revista Ciência e Política da UFSCAR – Teoria & Pesquisa (ISSN 2236-0107 – Qualis A3).
- Idiomas: inglês e espanhol fluentes.

Brasília/DF, 17 de outubro de 2025.

Camilo Fernandes dos Santos
Presidente