

Dispõe sobre as competências do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO.

O SECRETÁRIO CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 43.453, de 18 de julho de 2017 e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Rio nº 44.212 de 12 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam consolidadas as competências do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO, conforme consta do ANEXO que acompanha o presente Ato.

Art. 2º A Gerência Financeira, código 43929, da Diretoria de Administração e Finanças do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO tem sua sigla alterada para PREVI-RIO/PRE/DAF/GFI.

Art. 3º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

Art. 4º O presente Ato produz efeitos administrativos a partir de 19 de julho de 2017.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de janeiro de 2018.

PAULO MESSINA

D. O RIO 29.01.2018

ANEXO

COMPETÊNCIAS

004131 PREVI-RIO Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro

- Administrar o regime próprio de previdência do Município;
- conceder benefícios assistenciais e prestar serviços a seus segurados.

016374 PREVI-RIO/CAD Conselho de Administração

- Elaborar e alterar as normas pertinentes a seu funcionamento;
- reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada mês e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente;
- aprovar:
 - proposta de instituição ou alteração nos programas de benefícios previdenciários e assistenciais;
 - o Plano de Aplicação de Recursos do PREVI-RIO e do FUNPREVI, de forma a definir sua política de investimentos;
 - propostas orçamentárias;
 - proposta de alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do PREVI-RIO;
 - propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios, assistência financeira e serviços a segurados e pensionistas;
 - fixar, anualmente, as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação de recursos do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
 - exercer a supervisão das operações do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
 - orientar, acompanhar e aprovar a execução dos orçamentos e dos planos, programas e projetos;
 - determinar a realização de auditoria atuarial externa;
 - propor a venda de bens imóveis e autorizar aquelas que dispensam autorização legislativa na forma do art. 29 da Lei nº 3.344 de 28 de dezembro de 2001;

- propor ao Prefeito alterações na estrutura organizacional do PREVI-RIO;
- autorizar o repasse de recursos do PREVI-RIO para o FUNPREVI;
- manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, nos termos regimentais.

016375 PREVI-RIO/COF Conselho Fiscal

- Elaborar seu Regimento Interno;
- reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente;
- examinar e emitir parecer sobre os demonstrativos contábeis do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- verificar os resultados da avaliação atuarial e o cumprimento do plano de custeio do FUNPREVI;
- relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- solicitar, justificadamente, a contratação de assessoramento técnico especializado, sobretudo no que concerne ao inciso III do art. 20 da Lei nº 3.344 de 28 de dezembro de 2001.

043290 PREVI-RIO/COMIN Comitê de Investimentos

- Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;
- analisar os riscos e definir a alocação de ativos, observado o plano anual e as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas;
- avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou venda dos ativos das carteiras administradas pelo PREVI-RIO;
- analisar e aprovar Políticas e Estratégias de Investimento para o FUNPREVI e PREVI-RIO, observando as diretrizes e regulamentos pertinentes;
- propor alterações em seu Regimento Interno.

015110 PREVI-RIO/PRE Presidência

- Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades previdenciárias da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

- aprovar, em 2ª instância, relatórios de atividades, boletins, balancetes e balanços, propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;
- expedir atos de gestão necessários à administração do Instituto;
- manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da Autarquia;
- apreciar o Plano Anual de Trabalho;
- celebrar acordos, convênios e contratos;
- autorizar e dispensar licitações, aprovando seus resultados nos termos da legislação em vigor;
- ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças;
- aprovar normas referentes à concessão de parcelamento de débitos para com o PREVI-RIO e FUNPREVI;
- propor ao Conselho de Administração:
- alterações na estrutura básica e organizacional do PREVI-RIO;
- alterações dos quadros de pessoal do PREVI-RIO, bem como a realização de concurso para admissão de novos servidores;
- alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do PREVI-RIO;
- submeter ao Conselho de Administração:
- propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios, assistência financeira e serviços a segurados;
- quaisquer alterações no Plano de Aplicação de Recursos aprovado, justificando a motivação do pedido;
- nomear, exonerar, designar e dispensar os titulares de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas dos quadros do PREVI-RIO;
- nomear, contratar, exonerar, demitir e dispensar os titulares de cargos ou empregos efetivos dos quadros do PREVI-RIO, assim como aposentar, colocar em disponibilidade e reaproveitar servidores efetivos do Instituto, na forma da Lei;
- instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades;

- autorizar afastamentos de servidores na forma da lei;
- decidir sobre os recursos interpostos das decisões das comissões de licitação e das decisões finais dos diretores de diretoria do PREVI-RIO;
- supervisionar as ações relativas à Governança Corporativa, concernentes às atividades Atuariais, Planejamento e Orçamento, Ouvidoria, Gestão Institucional, Comunicação Social e Informática segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais.

048500 PREVI-RIO/PRE/GAB Chefia de Gabinete

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- responsabilizar-se pelas atividades do Instituto quando dos impedimentos legais e eventuais do Presidente;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Instituto;
- estabelecer diretrizes para a Gestão da Informação;
- orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Titular do Instituto.

015115 PREVI-RIO/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Assessorar a Presidência em todas as etapas do processo de comunicação social;
- atuar, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Instituto;
- colecionar matérias da imprensa que digam respeito ao instituto, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na Internet e Intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto;

- promover a divulgação das atividades do Instituto junto aos órgãos de imprensa.

038149 PREVI-RIO/PRE/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto ao PREVI-RIO, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso à Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis.

015156 PREVI-RIO/PRE/AUD Auditoria

- Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Instituto e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do Instituto, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno da Entidade;
- informar à direção do Instituto e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- oferecer subsídios ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, na proporção dos exames de auditoria realizados;
- examinar, previamente, as prestações de contas do Instituto;

- acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município;
- criar condições para assegurar a eficiência do controle interno por parte da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, e do controle externo pelo Tribunal de Contas do Município.

015118 PREVI-RIO/PRE/DIP Diretoria de Previdência e Assistência

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- **supervisionar:**
 - a elaboração de planos, programas e estudos na área de previdência e assistência de interesse do Município;
 - as atividades relativas à concessão de pensões, aposentadorias, benefícios, auxílios e serviços assistenciais aos segurados e pensionistas, bem como dos respectivos atendimentos;
 - as atividades relativas à gestão do Plano de Saúde do Servidor Municipal - PSSM;
 - as políticas e diretrizes previdenciárias e assistenciais;
- **coordenar:**
 - o desenvolvimento de pesquisas, estudos e trabalhos necessários ao levantamento, tratamento e mapeamento de informações estatísticas e cadastrais sobre matéria previdenciária do Município do Rio de Janeiro;
 - as atividades de recadastramento de inativos e pensionistas;
 - o processamento de pagamento dos benefícios e das folhas de pagamento de inativos e pensionistas;

- a consolidação das informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de benefícios e as folhas de pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- a conciliação das informações do cadastro de inativos e pensionistas com o Sistema de Óbitos - SISOBI e outros convênios;
- o monitoramento de direito aos benefícios;
- o monitoramento do funcionamento da Creche Institucional Doutor Paulo Niemeyer;
- manter intercâmbio permanente com entidades públicas e privadas, visando à troca de dados e informações necessárias às atividades do Instituto;
- determinar o reexame de processos de concessão de pensões e aposentadorias;
- propor normas de compensação previdenciária no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- dar conformidade aos processos de pagamentos relativos à Diretoria.

019173 PREVI-RIO/PRE/DIP-0.1 Creche Institucional Doutor Paulo Niemeyer

- Prestar assistência aos filhos de servidores municipais, de zero a três anos e onze meses de idade, em busca do desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

043305 PREVI-RIO/PRE/DIP/GAT Gerência de Atendimento

- Gerenciar as atividades de atendimento:
- previdenciário e assistencial aos segurados e pensionistas do Instituto;
- telefônico;
- de serviços constantes do plano de assistência social do Instituto;
- elaborar relatórios gerenciais com estatísticas qualitativas e quantitativas, utilizando-se de dados do atendimento, a serem encaminhados à Diretoria.
- cadastrar as informações, acerca das representações legais, no Sistema de folha de pagamento dos inativos e dos pensionistas;
- prestar orientação previdenciária e assistencial aos segurados e pensionistas e proceder a abertura dos processos de requerimento de pensão e pecúlio;

- encaminhar:
- os segurados e pensionistas ao órgão de Perícia Médica, da Secretaria Municipal de Administração, quando necessário e;
- informar processos referentes aos procedimentos administrativos pertinentes aos segurados e pensionistas do Instituto;
- executar estudos e projetos na área de Serviço Social para segurados, pensionistas e respectivos dependentes;
- prestar assessoria técnica em matéria de Serviço Social aos setores internos do PREVI-RIO;
- estabelecer intercâmbio com órgãos da administração pública e entidades privadas para o desenvolvimento de parcerias e ações de cooperação mútua no campo da assistência social;
- gerenciar as atividades de:
 - visitas a segurados e pensionistas impossibilitados de locomoção;
 - diligências e averiguações, fornecendo subsídios técnicos para a aplicação das normas previdenciárias e assistenciais;
 - execução de atividades de atendimento aos segurados e aos pensionistas;
 - cadastramento e recadastramento de servidores inativos e pensionistas;
 - emissão da 2ª via de contracheque;
 - entrega da Certidão de Inteiro Teor;
- gerenciar as atividades dos agentes que integram as ações e os programas previdenciários e assistenciais do Município;
- informar sobre a liberação de pagamentos;
- receber as solicitações do Programa de Formação do Patrimônio dos Servidores Públicos - PASEP;
- dar ciência sobre o processo e o cumprimento de exigências ao requerente;
- gerenciar o fornecimento, por meio telefônico das:
 - orientações básicas aos segurados e pensionistas do PREVI-RIO sobre direitos no sistema previdenciário do Município;
 - informações aos segurados e pensionistas do PREVI-RIO e cidadãos em geral sobre andamento de processos de benefícios assistenciais e previdenciários (inclusive os

fluxos), datas de pagamento, documentação necessária para requerimentos afins, prazos, beneficiários, recadastramento e outros assuntos pertinentes;

- gerar relatórios quantitativos e qualitativos, que subsidiem a gestão de atendimento do Instituto.

043301 PREVI-RIO/PRE/DIP/GPS Gerência do Plano de Saúde do Servidor Municipal

- Gerenciar:
 - o atendimento às solicitações encaminhadas pelos canais de atendimento: Ouvidoria, teleatendimento, presencial e processo administrativo;
 - o fluxo de arquivos de dados entre Operadoras de Plano de Saúde e os órgãos da Administração Municipal que fazem parte processo de gestão do PSSM (PREVI-RIO, Secretaria Municipal de Administração e IplanRio);
 - os contratos e convênios, relativos à sua área de atuação;
 - monitorar a qualidade do atendimento prestado pelas operadoras de Plano de Saúde, aos servidores municipais ativos e inativos, pensionistas e seus dependentes;
 - realizar estatísticas qualitativas e quantitativas sobre as demandas de atendimento;
 - controlar o fluxo de informações entre o PREVI-RIO e as operadoras;
 - gerar o faturamento mensal, por meio do Sistema de Plano de Saúde do Servidor Municipal - SPSSM;
 - verificar a consistência de dados para inclusão no Sistema de Plano de Saúde do Servidor Municipal - SPSSM;
 - participar dos processos licitatórios, relativos à contratação de operadoras de planos de saúde.

043300 PREVI-RIO/PRE/DIP/GBE Gerência de Benefícios

- Gerenciar a análise dos:
 - procedimentos relativos às representações legais dos pensionistas;
 - procedimentos relativos aos pedidos de concessão pensão, benefícios e auxílios, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;
 - pedidos de revisão de pensão, benefícios e auxílios, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;

- gerenciar:
- as atividades de concessão de pensão, benefícios e auxílios;
- as atividades de execução de convênios para prestação de amparo previdenciário e assistencial a segurados;
- propor à Diretoria de Previdência e Assistência as revisões de pensões e benefícios concedidos aos segurados e dependentes em virtude de alterações previstas em legislação própria;
- atender às solicitações e consultas oriundas da procuradoria Geral de Municipal, bem como às solicitações judiciais.

038142 PREVI-RIO/PRE/DIP/GPG Gerência de Pagamento

- Gerenciar e executar:
- as atividades relativas ao preparo, execução, consolidação, conferência e pós-consolidação dos benefícios e das folhas de pagamento dos inativos e pensionistas;
- os cálculos dos pagamentos retroativos, anteriores a data de implantação do Sistema Informatizado;
- a consolidação dos dados obtidos a partir do processamento dos pagamentos de inativos e pensionistas;
- as atividades relativas aos processos de encerramento de folha de inativos e outros benefícios concedidos pelo Instituto;
- prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;
- elaborar:
- processos pilotos relativos a pensionistas, inativos, espólio de pensão e benefícios;
- quadro resumo de despesas de inativos e pensionistas e as guias de pagamento necessárias ao repasse pós-folha;
- relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
- promover:
- o lançamento e bloqueios de atributos, benefícios concedidos e parametrizações no Sistema Informatizado ERGON;

- a restituição de pagamentos de inativos e pensionistas rejeitados pelas instituições bancárias;
- controlar:
- os descontos feitos a favor das entidades consignatárias;
- o recebimento e distribuição de documentos, através de diferentes mídias, necessários à implementação do pagamento;
- o recebimento e a distribuição de documentação gerada pelo processamento das folhas de pagamento de inativo e pensionistas;
- a elaboração e pagamento de cotas de subsistência;
- providenciar o registro dos saldos a favor das entidades consignatárias;
- proceder interfaces de transmissões de arquivos com as instituições bancárias.

048497 PREVI-RIO/PRE/DIP/GCPREV Gerência de Compensação Previdenciária

- Gerenciar e executar a:
- compensação previdenciária de aposentadorias e pensões entre os Regimes de Previdência;
- emissão a Certidão de Contribuição Previdenciária;
- promover o intercâmbio de informações entre os diversos Regimes Próprios de Previdência Social e o Regime Geral de Previdência Social, interagindo com as diversas Secretarias e o TCM-RJ;
- propor orientações, que disciplinem o fluxo de informações dos órgãos da administração municipal, com o Sistema COMPREV;
- manter atualizados os dados do Sistema COMPREV;
- analisar o Sistema de Óbitos - SISOBI, visando atender à legislação federal.

048496 PREVI-RIO/PRE/DIP/GAP Gerência de Aposentadoria

- Gerenciar a análise dos:
- procedimentos relativos aos pedidos de concessão de aposentadoria e encerramento de folha, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária;
- processos de aposentadoria, oriundos dos órgãos de Pessoal da PCRJ, com as devidas fundamentações legais;
- gerenciar: as atividades de concessão de aposentadoria e revisão de proventos;

- propor à Diretoria de Previdência as revisões de aposentadorias, em virtude de alterações previstas em legislação própria;
- atender às solicitações e consultas oriundas da procuradoria Geral de Municipal, bem como às solicitações judiciais;
- instruir processos de reclamação trabalhista e de ação ordinária dos inativos.

043299 PREVI-RIO/PRE/DIN Diretoria de Investimentos

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- implementar as políticas de aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
- supervisionar os investimentos e aplicações financeiras, já aprovadas pelo Comitê de Investimento - COMIN;
- aprovar:
 - o planejamento de atividades relativas ao patrimônio do Instituto;
 - os estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda dos imóveis do Instituto ou que venham a ser adquiridos;
 - os relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro;
 - as informações, geradas na Diretoria, as quais serão enviadas ao Conselho de Administração e ao Comitê de Investimentos - COMIN e à Auditoria Interna;
- avaliar:
 - as propostas de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do PREVI-RIO referentes à obtenção de terrenos e edificações;
 - os relatórios de mapeamento e identificação de riscos;
 - as medidas propostas e os planos de ação a serem adotados para prevenção ou minimização de riscos;
- monitorar a implantação das orientações encaminhadas pelo Conselho de Administração e pela Auditoria Interna;
- submeter, as propostas preliminares da Política de investimentos e novos investimentos ou aplicações financeiras, ao Comitê de Investimentos – COMIN.

048498 PREVI-RIO/PRE/DIN/GAM Gerência de Ativos Mobiliários

- Gerenciar:
 - os estudos de viabilidade econômica e financeira dos novos investimentos e aplicações financeiras;
 - o acompanhamento dos diversos produtos de renda fixa e variável disponíveis na carteira e no mercado;
 - as operações com plataformas eletrônicas de títulos públicos federais;
 - a implementação das políticas de aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
 - a confecção da proposta preliminar da política de Investimentos em conjunto com a Gerência de Ativos Imobiliários;
 - a confecção do plano anual de aplicação dos recursos do PREVI-RIO, baseado em estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos e aplicações;
 - a rentabilidade dos ativos financeiros;
 - estabelecer o balizamento necessário à diversificação da carteira global de ativos;
 - analisar os mecanismos disponíveis no mercado de derivativos, para proteção da carteira de ativos financeiros;
- acompanhar:
 - a execução das operações financeiras relativas às aplicações e resgates, com base no fluxo de caixa projetado, autorizando a substituição quando necessário;
 - a diversificação da carteira global de ativos financeiros dos segmentos de renda fixa e variável de acordo com as diretrizes e o plano de aplicação de recursos aprovados;
 - as Carteiras de Ações do Instituto;
 - o envio do Demonstrativo de Aplicações e Investimento dos recursos e o Demonstrativo da Política de Investimento para o Ministério da Previdência, quando necessário;
- controlar:
 - a composição da carteira de ativos consoante a resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN;
 - a posição dos Títulos Públicos do Instituto, informando seus prazos de resgate;
 - os percentuais de ativos dos planos de aplicação do PREVI-RIO e FUNPREVI;
 - o registro de toda documentação inerente às aplicações;

- o fluxo de caixa projetado do PREVI-RIO, FUNPREVI e FASS;
- analisar e encaminhar à Diretoria de Investimentos:
- o plano de aplicação anual dos recursos garantidores de reservas técnicas do instituto, em conformidade com a legislação em vigor;
- os demonstrativos e relatórios de investimentos, disponibilidades financeiras;
- os relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro e suas rentabilidades.

043298 PREVI-RIO/PRE/DIN/GAI Gerência de Ativos Imobiliários

- Gerenciar:
- os procedimentos referentes às avaliações patrimoniais, inclusive aqueles inerentes ao Programa de Carta de Crédito;
- os investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do PREVI-RIO / FUNPREVI; referentes à obtenção de terrenos e edificações;
- os projetos de arquitetura e normas dos conjuntos habitacionais financiados pelo PREVI-RIO;
- as atividades de inspeção das obras ou serviços de engenharia e arquitetura, em imóveis a serem financiados pelo PREVI-RIO ou de propriedade do PREVI-RIO / FUNPREVI;
- planejar a carteira de ativos imobiliários, incluindo as atividades de administração e gerenciamento;
- propor a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;
- emitir parecer sobre investimentos imobiliários e de contratos de seguros relativos ao patrimônio;
- controlar a posição patrimonial das reservas técnicas do Instituto, objetivando fornecer subsídios para apuração de balanço técnico;
- coordenar:
- a elaboração de estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda de imóveis;
- a execução de layouts de estudos preliminares de projetos arquitetônicos e de engenharia;

- a elaboração de relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro com a posição dos ativos imobiliários, controlando e indicando o enquadramento em conformidade aos planos de aplicação de recursos;
- a execução da proposta preliminar da política de Investimentos em conjunto com a Gerência de Ativos Mobiliários;
- ações de gestão dos imóveis do PREVI-RIO / FUNPREVI;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a regulamentação dos bens imóveis do Instituto.

043293 PREVI-RIO/PRE/DJU Diretoria Jurídica

- Assessorar ao Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- tratar das questões jurídicas de interesse do Instituto;
- prestar a necessária assistência jurídica aos diversos órgãos do Instituto;
- defender os legítimos direitos e interesses do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- propor e elaborar as normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;
- pronunciar-se sobre:
 - as questões jurídicas, que lhe forem submetidas;
 - atos regulamentadores de interesse do Instituto;
- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis do Instituto;
- dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que o Instituto seja parte ou tenha interesse;
- coordenar as ações decorrentes do poder judiciário e da Procuradoria Geral do Município, no âmbito do PREVI-RIO, centralizando a elaboração das respectivas respostas;

- cooperar com órgãos encarregados de licitação, na aprovação de editais;
- apreciar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- aprovar minutas de contrato e convênios em que o Instituto seja parte;
- apreciar e deferir Certidão de Inteiro Teor;
- consultar a PGM em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- pronunciar-se acerca de recurso de competência da Presidência;
- fazer revisão, quando solicitada, em qualquer processo de benefícios;
- Orientar e acompanhar a cobrança da Dívida Ativa do FUNPREVI e PREVIRIO.

015659 PREVI-RIO/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- propor à Presidência as diretrizes administrativas e financeiras;
- planejar e estabelecer as diretrizes para o monitoramento do custeio administrativo;
- coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à: Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística (transporte, comunicações administrativas, serviços gerais, material, patrimônio, instrumentos contratuais), em consonância com as diretrizes e políticas emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- administrar e acompanhar os recursos financeiros de acordo com o Demonstrativo da Política de Investimentos, o Plano de Aplicação e as Diretrizes Gerais de Gestão, Investimentos e Alocação de Recursos, aprovadas pelos competentes órgãos deliberativos;
- aprovar, previamente, e, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- aprovar, sob o aspecto legal, a documentação de operações financeiras, execução específica orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades

competentes, controle de aplicações de adiantamentos e registro de bens patrimoniais e a realização de tomada de contas;

- dar conformidade aos processos de pagamentos pertinentes à Diretoria.

015666 PREVI-RIO/PRE/DAF/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar as atividades de:
 - desenvolvimento e implementação de projetos e processos de gestão de Recursos Humanos, englobando atividades relacionadas à movimentação, registro, concessão de benefícios, folha de pagamento e política de pessoal do Instituto;
 - análise e disseminação de informações acerca dos direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
 - planejamento das atividades do Sistema de Administração de Pessoal, em sua esfera de atuação;
 - promoção, articulação e integração de suas atividades setoriais com o Sistema de Administração de Pessoal;
 - desenvolvimento de estudos para atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto;
 - planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas pela Administração Municipal;
 - contratação de estagiários;
 - admissão e o controle funcional dos servidores do Instituto;
 - elaboração da folha de pagamento do quadro, bem como às obrigações relacionadas ao pagamento de pessoal cedido e à disposição do Instituto;
 - controle de informações fiscais e gerenciais relativas ao pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, bem como dos estagiários, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
 - posse e vacância em cargos efetivos, em comissão e de exercício em funções gratificadas;
 - inclusão de dados no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
 - gerenciar o projeto de Iniciação à Capacitação para o Mundo do Trabalho - Jovens Aprendizizes;

- elaborar os atos administrativos referentes a Recursos Humanos;
- orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- examinar e opinar sobre a criação, alteração e extinção de categorias funcionais;
- executar atividades inerentes:
- à administração de pessoal de acordo com as diretrizes de pessoal vigentes;
- à movimentação de pessoal, controle, registro e cadastro funcional;
- à concessão de benefícios, direitos e vantagens, fundamentada na legislação vigente;
- ao controle das avaliações de estágio probatório.

048495 PREVI-RIO/PRE/DAF/GRH/GRH-1 Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento

- Gerenciar as atividades relativas ao planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas pela Administração Municipal;
- executar a política de desenvolvimento do potencial intelectual, valorizando o capital humano do Instituto;
- elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação - PAC, levando-se em consideração a visão, a missão, os valores, as competências individuais e organizacionais e o planejamento estratégico do Instituto;
- realizar o Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC, objetivando conhecer as necessidades específicas para elaboração do planejamento de Capacitação;
- orientar o planejamento de treinamento e desenvolvimento de servidores, para consolidação de objetivos individuais, setoriais e organizacionais;
- inscrever, divulgar e encaminhar servidores para a realização de eventos constantes ou não no Plano Anual de Capacitação, acompanhando desde a execução ao arquivamento;
- organizar encontros e eventos que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos e o intercâmbio cultural e técnico com outros órgãos e entidades congêneres;
- supervisionar, planejar e organizar a contratação de estagiários do Instituto, bem como a de aprendizes de projetos socioeducativos da Prefeitura;

- promover a integração e engajamento dos servidores, por meio da organização de ventos comemorativos;
- manter e organizar histórico de participação em capacitações nos assentamentos funcionais dos servidores;
- acompanhar, controlar e instruir os processos de restituição de despesas com treinamentos;
- realizar e gerenciar os pedidos de benefícios refeição e alimentação dos servidores do Instituto;
- dar suporte às demais rotinas administrativas da Gerência de Recursos Humanos.

048499 PREVI-RIO/PRE/DAF/GRH/GRH-2 Subgerência de Análise e Pagamento

- Gerenciar e executar:
 - as atividades relativas ao preparo, execução, consolidação, conferência e pós-consolidação das folhas de pagamento dos servidores do Instituto;
 - os atos administrativos visando ao ressarcimento das despesas com pessoal do Instituto à disposição de outras entidades;
 - a implantação e o comando, em folha de pagamento, de gratificações e encargos;
 - os pagamentos de encerramento de folha de servidores do Instituto;
 - o envio à Administração Direta e Indireta das verbas e ganho dos servidores à disposição do Instituto;
 - o controle das informações fiscais (dirf, gfip e rais);
 - o pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, bem como dos estagiários, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
 - encaminhar à CODESP as folhas de pagamento dos servidores do Instituto, com relatórios do sistema ERGON, bem como o envio de documentações comprobatórias de direitos e benefícios;
 - prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento dos servidores, subsidiando políticas de pessoal;
 - manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;
- elaborar:
 - processos pilotos relativos aos servidores do Instituto;
 - relação de beneficiários do auxílio refeição e alimentação;

- quadro resumo de despesas dos servidores do Instituto;
- relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
- relatórios para o atendimento de demandas institucionais vinculadas a despesa de pessoal;
- promover o lançamento e bloqueios de atributos, benefícios concedidos e parametrizações no Sistema Informatizado ERGON;
- Controlar:
 - o recebimento e distribuição de documentos, através de diferentes mídias, necessários à implementação do pagamento;
 - recebimento e a distribuição de documentação gerada pelo processamento das folhas de pagamento dos servidores do Instituto;
 - as informações concernentes ao ressarcimento das despesas com pessoal à disposição de outras entidades;
 - a elaboração e pagamento de cotas de subsistência;
 - dar suporte às demais rotinas administrativas da Gerência de Recursos Humanos.

015661 PREVI-RIO/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar e executar:
 - os procedimentos de licitação;
 - fiscalização dos contratos pertinentes à Infraestrutura e Logística;
 - contratação de serviços, administração de material, suprimentos e estoque;
 - comunicações administrativas e as publicações em Diário Oficial;
 - manutenção de bens móveis;
 - pagamentos dos contratos, dos convênios, das compras e serviços prestados;
 - ordenamento dos serviços gerais;
 - transportes de pessoas, materiais e equipamentos, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística;
 - atividades de Cadastro, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento dos sistemas de controle do Município: FINCON, FINCON Contratos e SIGMA;

- todos procedimentos relativos à formalização, acompanhamento dos Contratos, Termos Aditivos, Convênios e Garantias Contratuais, dando cumprimento às exigibilidades dos órgãos fiscalizadores;
- os pagamentos dos contratos, dos convênios, apólices de seguro, das compras e serviços prestados;
- cadastramento dos processos e documentos;
- cálculo e reprodução das cópias referentes à Certidão de Inteiro Teor.

043292 PREVI-RIO/PRE/DAF/GFI Gerência Financeira

- Gerenciar as atividades de:
- pagamentos autorizados;
- cobrança relativas às inadimplências do financiamento imobiliário e às inadimplências junto aos servidores e instituições;
- manutenção dos financiamentos concedidos;
- arrecadação;
- atendimento de cobrança e financiamento imobiliário;
- controlar:
- carteiras de empréstimos e financiamento imobiliário;
- repasse de consignações;
- despesas, a serem pagas, relativas aos ressarcimentos de financiamento imobiliário e contribuição;
- inclusão dos documentos comprobatórios de quitação das despesas nos processos administrativos;
- executar:
- procedimentos necessários à cobrança de débitos e de recuperação de ativos juntos a servidores e instituições;
- parcelamentos compulsórios dos financiamentos imobiliários inadimplentes;
- pagamentos por meio do sistema eletrônicos e transmissão de arquivos;
- lançamentos dos créditos em Sistema;
- acompanhar:
- as informações relativas ao débito de contribuições previdenciárias e instituições;
- a manutenção dos financiamentos concedidos;

- as atividades de controle de arrecadação de contribuição previdenciária obrigatória, empréstimos e financiamentos, receitas de aplicações financeiras e alugueres;
- o levantamento mensal da arrecadação efetiva;
- a verificação da documentação pertinente aos processos de pagamento, bem como a exatidão dos valores a pagar;
- os extratos bancários;
- elaborar:
 - conciliação entre valores a receber e os efetivamente recebidos pelo Instituto;
 - conciliação entre valores a pagar e os efetivamente pagos pelo Instituto;
 - o relatório de contas a receber.
- elaborar e acompanhar a programação financeira dos pagamentos e recebimentos;
- gerenciar a emissão de:
 - boletos bancários, ofícios para pagamentos e cheque bancários;
 - prestações referentes à carta de créditos;
 - pagamento referentes à contribuição previdências de servidores fora de folha;
 - alugueres;
 - ofício de baixa de hipoteca e termo de liquidação;
 - demonstrativos de imposto de renda de financiamentos imobiliários;
 - certificados de regularidade previdenciária do servidor;
- manter atualizados:
 - os cadastros de empréstimos concedidos e de dados contratuais;
 - os relatórios de inadimplência relativos a empréstimos e financiamentos, Contribuição Previdenciária e devolução de benefícios;
 - informar à Diretoria de |Administração e Finanças acerca das posições das carteiras de empréstimos e financiamento imobiliários;
 - proceder ao levantamento de débito de contribuições previdenciárias e financiamento imobiliário;
 - encaminhar a diretoria financeira os processos com vistas à diretoria jurídica para recuperação de créditos inadimplentes;

015673 PREVI-RIO/PRE/DAF/GCT Gerência de Contabilidade

- Gerenciar:

- as políticas de controle interno em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do Sistema Municipal Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria;
- as atividades de administração financeira, escrituração e controle contábil;
- elaborar relatórios gerenciais, objetivando fornecer subsídios aos gestores do Instituto na tomada de decisões;
- monitorar e executar o orçamento consignado ao Instituto, bem como suas alterações e seus mecanismos retificadores, de forma a produzir a contabilização da receita e da despesa orçamentárias, bem como analisar os documentos e processos que deram suporte;
- acompanhar:
 - os registros de pagamentos;
 - a elaboração de relatórios, mapas demonstrativos, balancetes e balanço;
 - a elaboração de demonstrações contábeis e financeiras necessárias à gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
 - fornecer subsídios aos gestores da Instituição para a prestação de contas dos recursos orçamentários consignados ao Instituto;
 - subsidiar os gestores com elementos necessários ao atendimento das demandas dos órgãos normatizadores e fiscalizadores, verificando o cumprimento das exigências e dos respectivos prazos, coordenando, preenchendo e enviando os dados, demonstrativos e relatórios contábeis;
 - monitorar a confecção dos boletins demonstrativos dos saldos em caixa;
 - examinar a instrução de processos e documentos de suprimento de fundos;
 - promover os registros dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como as demais peças contábeis;
- coordenar:
 - a organização de dados para formalização de relatórios gerenciais;
 - diligências nos casos de verificação de irregularidades;
 - revisar sob os aspectos legais, formais e contábeis os processos administrativos relativos as despesas, execução orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades competentes, controle de aplicações de adiantamentos/SDP, registro de bens patrimonial e tomada de contas;

- controlar a emissão de:
- Nota de Empenho da despesa orçamentária;
- documento Acompanhamento de Liquidação da Despesa Orçamentária;
- relatórios da execução orçamentária;
- analisar despesas realizadas através de adiantamentos concedidos em nome de servidores do Instituto;
- avaliar os mapas demonstrativos periódicos das operações de adiantamentos realizados nas contas do Instituto;
- conferir os inventários anuais de:
- bens móveis do Instituto;
- material de consumo e de material permanente do Instituto;
- os numerários e valores sob a guarda do Instituto;

015665 PREVI-RIO/PRE/DAF/CA Centro Arquivístico e Documentação

- Planejar, executar e controlar as atividades decorrentes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, observadas as normas gerais estabelecidas;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins;
- supervisionar e executar os serviços de microfilmagem e seu arquivamento;
- administrar e manter banco de dados acerca da legislação, normas, pareceres e regulamentos de interesse do Instituto, promovendo a consolidação dos respectivos documentos.

015640 PREVI-RIO/PRE/CTIC Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

- Coordenar:
- estudos para promover a inovação tecnológica e modernização, com relação à utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Informática;

- as atividades de instalação e manutenção preventiva e corretiva, do parque de microcomputadores, equipamentos, meios de telecomunicações da rede de dados, garantindo o acesso aos sistemas corporativos e departamentais;
- a manutenção de sistemas e dos aplicativos setoriais, administração da rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- as atividades de suporte aos usuários;
- acompanhar o monitoramento de desempenho e a utilização dos recursos tecnológicos, detectando problemas e falhas, garantindo a disponibilidade, a qualidade e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica em condições ininterruptas de funcionamento;
- garantir o cumprimento das normas e padrões de segurança estabelecidos, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Sistema Municipal de Informática.