



## **DECRETO N° 15.254/2023**

*Aprova a Estrutura Administrativa da NITERÓI PREV, nos termos da Lei Municipal nº 3851 de 11 de dezembro de 2023 e da Lei 2.288 de 30 de dezembro de 2005 e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais.

### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica regulamentado, nos termos da Lei Municipal nº 3851 de 11 de dezembro de 2023 e da Lei Municipal 2.288 de 30 de dezembro de 2005, a nova estrutura administrativa da NITERÓI PREV, que integra o presente.

**Art. 2º-** Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 26 DE JANEIRO DE 2024.**

**AXEL GRAEL  
PREFEITO**



## CAPÍTULO I CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES CATEGORIA E FINALIDADE

**Art. 1º** - A **NITERÓI PREV** é uma Autarquia Municipal, gestora da previdência pública do Município, nasceu em 1965 como Instituto de Previdência dos Servidores Municipais nos termos da Deliberação Municipal nº 2.511, de 24/05/1965, da Câmara Municipal de Niterói, e pelo Decreto Municipal nº 1.579, de 08/11/1965, ainda dentro do conceito de previdência social assistencialista. Posteriormente, por imposição das Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003 e 47/2005 o RPPS do Município de Niterói foi modificado pela Lei Municipal 2.288/05, quando passou a denominar-se NITERÓI PREV, inserida no novo conceito de previdência social contributiva, responsável pela concessão e pagamento de pensões, aposentadorias, sendo vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, gozando de autonomia administrativa, gestão financeira e patrimonial próprias, estabelecidos conforme legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro - As receitas e despesas da **NITERÓI PREV** deverão ser previamente estimadas, fixadas e vinculadas única e exclusivamente ao cumprimento das finalidades a que se propõe o presente regime próprio de previdência.

Parágrafo Segundo - O Tesouro Municipal é garantidor e responsável solidário das obrigações da NITERÓI PREV.

Parágrafo Terceiro - A **NITERÓI PREV** tem sede e foro no Município de Niterói, Estado do Rio de Janeiro e tem seu prazo de duração indeterminado.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA NITERÓI PREV

**Art. 2º** - A **NITERÓI PREV**, para cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

### **I – Dos Órgãos de Assessoramento e Fiscalização**

- 1 - Conselho Superior de Administração
- 2 - Conselho Fiscal
- 3 - Comitê de Investimento

### **II- Do Poder Executivo**

#### **4 - Presidência**

##### **4.1 - Órgãos de Assistência Direta da Presidência**

###### **4.1.1 - Chefe de Gabinete**

4.1.1.1 - Departamento de Controle Interno

4.1.1.2 - Assessor B

4.1.1.3 - Assistentes

#### **5 - Órgão de Apoio Jurídico**

##### **5.1 - Procuradoria Geral da Niterói Prev (PROGE)**

5.1.1 - Departamento de Procedimentos Contenciosos



- 5.1.1.1 - Divisão de Feitos Judiciais
- 5.1.2 - Coordenadoria de Procedimentos Administrativos
- 5.1.2.1 - Divisão de Feitos Administrativos
- 6 - Órgãos de Apoio Administrativo**
- 6.1 - Diretoria de Administração (DIRAD)**
- 6.1.1 - Divisão de Tecnologia da Informação
- 6.1.2 - Departamento de Recursos Humanos
- 6.1.2.1 - Divisão da Folha de Pagamento
- 6.1.2.2 - Divisão de Pessoal
- 6.1.3 - Coordenadoria de Assistência Social
- 6.1.3.1 - Divisão de Relacionamento com Beneficiários
- 6.1.3.2 - Serviço de Protocolo
- 6.1.4 - Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial
- 6.1.4.1 - Divisão de Gestão de Material e Bens Patrimoniais
- 6.1.4.2 - Divisão de Compras e Gerenciamento de Contratos
- 6.1.4.3 - Serviço de Arquivo Geral
- 7 - Órgãos de Apoio Técnico**
- 7.1 - Diretoria de Finanças (DIRFI)**
- 7.1.1 - Departamento Financeiro
- 7.1.1.1 - Divisão de Tesouraria
- 7.1.1.1.1 - Serviço de Controle de Recebimentos e Pagamentos
- 7.1.2 - Departamento de Contabilidade e Orçamento
- 7.1.2.1 - Divisão de Contabilidade
- 7.1.2.1.1 - Serviço de Escrituração Contábil
- 7.1.2.2 - Divisão de Orçamento
- 7.1.2.2.1 - Serviço de Execução Orçamentária
- 7.2 - Diretoria de Benefícios**
- 7.2.1 - Departamento de Benefícios
- 7.2.1.1 - Coordenadoria de Benefícios
- 7.2.1.1.1 - Divisão de Aposentadoria
- 7.2.1.1.1.1 - Serviço de Compensação Previdenciária
- 7.2.1.1.2 - Divisão de Pensão
- 8 - Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP)**
- 8.1 - Departamento de Sistemas e Riscos Operacionais e Financeiros**
- Art. 3º - O Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV (CSANP)** órgão deliberativo, será composto por 09 (nove) membros sendo, três representantes do Poder Executivo, escolhidos dentre os titulares da Secretaria de Administração, de Fazenda, de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão ou da Procuradoria Geral do Município; o Presidente da NITERÓI PREV, na qualidade de membro nato; um representante do Poder Legislativo; dois representantes dos servidores efetivos ativos; e dois representantes dos servidores inativos e pensionistas, percebendo os conselheiros *jeton* na forma da



Lei 2.288/05, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais, com o valor máximo previsto pelo art. 12 da Lei 3.851/23.

§ 1º - O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês.

§ 2º - O Presidente da NITERÓI PREV poderá solicitar reunião extraordinária do Conselho Superior de Administração sempre que necessário.

§ 3º - Os membros do Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV serão escolhidos nos termos do art. 11 da Lei Municipal 2.288/05;

**Art. 4º - O Conselho Fiscal** da NITERÓI PREV, Órgão colegiado com atribuições de acompanhar e fiscalizar a gestão financeira da NITERÓI PREV, compõe-se de um representante do Poder Executivo, com comprovada capacidade técnica para exercer a função; um representante do Poder Legislativo escolhido dentre os seus servidores; dois representantes dos Servidores Municipais, sendo um representante dos servidores ativos e um representante dos servidores inativos e pensionistas, percebendo os conselheiros *jeton* na forma da Lei 2.288/05, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais, com o valor máximo previsto pelo art. 12 da Lei 3.851/23.

§ 1º - O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês.

§ 2º - O Presidente da NITERÓI PREV poderá solicitar reunião extraordinária do Conselho Fiscal da NITERÓI PREV sempre que necessário.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal da NITERÓI PREV serão escolhidos nos termos do art. 12 da Lei Municipal 2.288/05;

**Art. 5º - O Comitê de Investimentos - COMIN** será composto por 9 (nove) membros titulares no exercício pleno de cargos dos seguintes órgãos:

I - Presidência (PRESI), da NITERÓI PREV

II- Diretoria de Finanças (DIRFI), da NITERÓI PREV

III - Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP) da NITERÓI PREV

IV - Representante indicado pela Controladoria Geral do Município de Niterói – CGM

V - Representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração – SMA

VI - Representante indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão –SEPLAG

VII - Até 3 Servidores Municipais, titulares de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, que tenham sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme contido em Lei nº 13.846 de 2019 e MTP nº 1467, de 2022.

§ 1º - Os membros do COMIN serão representados, em seus impedimentos e afastamentos legais, por seus substitutos em exercício, os quais também terão direito a voto.



§ 2º - A Presidência do Comitê será exercida pelo Presidente da NITERÓI PREV e, no seu impedimento, pelo Diretor de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP)

§ 3º - Os membros do Comitê de Investimento serão escolhidos nos termos do Decreto nº 13.170/2019.

§ 4º - Integram, ainda, à estrutura da **NITERÓI PREV** a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Pessoal – CPAD e a Comissão de Justificação, cujas atribuições e forma de funcionamento são regulamentadas em ato próprio e na legislação que lhes é aplicável.

§ 5º - A **NITERÓI PREV** será dirigida pelo Presidente (Símbolo SM), pelo Chefe de Gabinete e Diretores (Símbolo CG), pelos Chefes de Departamento (Símbolo DG), pelos Coordenadores (Símbolo CCI), por Chefes de Divisão (Símbolo CCII) e assessoradas pelos Assessores B (CCII) e Assistentes (CCIII).

§ 6º - O Cargo de Presidente da **NITERÓI PREV** é de livre nomeação do Prefeito e os Cargos em Comissão, de competência do Presidente da **NITERÓI PREV**.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 6º** - Ao **CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**, compete deliberar sobre:

**I** - Recursos de segurados, dependentes ou quaisquer interessados, interpostos dentro de 30 (trinta) dias, arrazoados, ou mediante simples termo no processo, manifestando a vontade de recorrer contra despachos ou decisões;

**II** - Providências para aplicação equitativa de dotações orçamentárias, de maneira a garantir maiores quantitativos à previdência;

**III** - Medidas tendentes a minimizar riscos;

**IV** - Modificações na estrutura e no quadro de pessoal da **NITERÓI PREV**, por solicitação do Presidente da **NITERÓI PREV**, devendo estas serem submetidas à consideração do Prefeito;

**V** - Uniformização dos despachos ou decisões;

**VI** - Assuntos encaminhados pelas Diretorias da **NITERÓI PREV**, através do Presidente do Órgão;

**VII** - Sobre a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos da **NITERÓI PREV**;

**VIII** - Propostas de alteração da política previdenciária do Município;

**IX** - Contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

**X** - Os procedimentos pertinentes à alienação de bens imóveis pela **NITERÓI PREV** e o gravame daqueles já integrantes do seu patrimônio, observando-se a legislação cabível;



**XI** - A contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pela **NITERÓI PREV**;

**XII** - A aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

**XIII** - Acompanhamento e aplicação da legislação pertinente a **NITERÓI PREV**;

**XIV** - O relatório de prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

**XV** - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas a **NITERÓI PREV**, nas matérias de sua competência; e

**XVII** - aconselhamento sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis a **NITERÓI PREV**.

**Art. 7º** - Ao **CONSELHO FISCAL**, compete:

**I** - Orientar-se por normas, critérios de Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

**II**- Fiscalizar todas as atividades econômico-financeiras da **NITERÓI PREV**, assim:

a) Acompanhar a execução orçamentária, conferindo a classificação dos fatos contábeis e examinando sua procedência e exatidão;

b) Julgar quaisquer alterações no orçamento e proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais;

c) dar parecer sobre o balanço geral e elementos complementares;

d) requisitar ao Presidente a correção de irregularidades verificadas, bem assim, informações ou diligências que se fizerem necessárias;

e) examinar os contratos, acordos e convênios celebrados pela **NITERÓI PREV**, assim como, a alienação de bens imóveis;

f) propor à Presidência medidas que julgar do interesse da **NITERÓI PREV**;

**III** - Acompanhar e avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos da **NITERÓI PREV**;

**IV** - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas a **NITERÓI PREV**, nas matérias de sua competência;

Parágrafo único - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individual ou coletivamente, o direito de exercer fiscalização nos serviços da **NITERÓI PREV**.

**Art. 8º** - Ao **COMITÊ DE INVESTIMENTO**, compete:

**I** - Analisar e aprovar políticas e estratégias de investimentos dos Fundos Financeiro e Previdenciário da **NITERÓI PREV**, observados os regulamentos e diretrizes pertinentes do Ministério da Previdência Social, do Banco Central do Brasil e da Comissão de Valores Mobiliários;

**II**- Analisar a conjuntura, os cenários e perspectivas de mercado;

**III** - Traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários econômico-financeiros e da Política de Investimentos da **NITERÓI PREV**;



- IV** - Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda, locação e/ou renovação dos ativos da **NITERÓI PREV** e das carteiras dos Fundos por ela administrados;
- V** - Avaliar riscos potenciais;
- VI** - Propor alterações em seu Regimento Interno.

#### **DO PODER EXECUTIVO DO PRESIDENTE**

**Art. 9º** - Ao **PRESIDENTE** da **NITERÓI PREV**, compete:

- I** - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de todas as Diretorias para o perfeito cumprimento dos objetivos da **NITERÓI PREV**;
- II** - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da **NITERÓI PREV**;
- III** - Despachar periodicamente como Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- IV** - Coordenar o levantamento e a avaliação dos das políticas públicas inerentes à **NITERÓI PREV** e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- V** - Preparar, anualmente, com dados fornecidos pelas Diretorias, relatório de execução do orçamento para prestação de contas aos órgãos competentes;
- VI** - Administrar as receitas e autorizar as despesas consignadas no orçamento;
- VII** - Proferir despachos interlocutórios em processos cujas decisões caibam ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- VIII** - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- IX** - Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- X** - Designar Comissões, expedir Resoluções e Portarias;
- XI** - Solicitar, se necessário, ao Prefeito, a abertura de concurso público para a contratação de pessoal;
- XII** - Conceder gratificações, contratar serviços de terceiros, realizar convênios com órgãos da Administração Municipal, baixar atos normativos, receber contribuições, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, sempre em conjunto com o Diretor de Finanças, e, excepcionalmente, na ausência deste, com o Chefe do Departamento de Contabilidade;
- XIII** - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme legislação em vigor;
- XIV** - Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções para a execução de serviços;
- XV** - Resolver os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários;
- XVI** - Autorizar a realização de cursos e participação em seminários, congressos ou qualquer outro evento para o aperfeiçoamento dos servidores da **NITERÓI PREV**, e o acompanhamento da evolução da Previdência Social;



- XVII** - Assessorar ao Prefeito nas questões relativas à Previdência do Município;
- XVIII** - Firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação;
- XIX** - Homologar os resultados das licitações, de sua competência, bem como a revogação e anulação na forma da Lei;
- XXV** - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, visando a melhoria da qualidade de vida dos segurados da **NITERÓI PREV**.

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 10** - À **CHEFIA DE GABINETE**, compete:

- I** - Prestar assessoria ao Presidente na coordenação das unidades técnicas e administrativas da **NITERÓI PREV**;
- II** - A coordenação da representação social e política da Presidência;
- III** - A elaboração de relatórios, inclusive o anual, a ser encaminhado ao Prefeito Municipal;
- IV** - A coordenação da elaboração do Plano de Metas, com a participação das demais Diretorias da **NITERÓI PREV**;
- V** - Assessorar o Presidente em suas relações com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI** - Preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Presidente;
- VII** - Preparar Atos, Resoluções e Portarias a serem assinadas pelo Presidente;
- VIII** - Supervisionar a publicação de Atos, Resoluções e Portarias no Diário Oficial do Município;
- IX** - Substituir o Presidente nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis;
- X** - A coordenação da elaboração da informatização da **NITERÓI PREV**;
- X** - O desempenho de outras competências afins.

### **AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 11** - Ao **DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO** compete:

- I** - Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, conforme disposto no artigo 70 da Constituição Federal de 1988.
- II** - Exercer suas atividades nas áreas inter-relacionadas da Autarquia, em todas as áreas e nos diferentes níveis da organização;
- III** - Avaliar a eficiência dos resultados, face aos recursos materiais e humanos disponíveis, promovendo a eficiência operacional e encorajando a adesão às políticas estabelecidas;
- IV** - Auxiliar a Diretoria Executiva da Autarquia na administração e gerência dos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial;
- V** - Oferecer orientação preventiva aos gestores da **NITERÓI PREV** contribuindo para identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias





da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

**VI** - Ter livre acesso a todas as informações das operações e atividades praticadas na Autarquia com total liberdade de atuação e a salvo de influências e ou pressões de órgãos passíveis de avaliação;

**VII** Assegurar que todos os procedimentos sejam válidos, registrados, autorizados, valorizados e classificados corretamente, registrados no período próprio e lançados e totalizados contabilmente de forma correta.

**VIII** - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao órgão central de controle interno em suas diligências e inspeções, assegurando a regularidade à realização da receita e despesa.

**IX** - Elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como promover o cumprimento das recomendações pelos órgãos competentes;

**X** - Zelar pela regularidade dos procedimentos e atos administrativos;

**XI** - Verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e o cumprimento de leis e regulamentos;

**XII** - Sugerir adequação dos procedimentos administrativos às exigências legais, visando aprimorar o Controle da Administração;

**XIII** - Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam as despesas;

**XIV** - Detectar fraudes, erros, situações de desperdício, práticas antieconômicas, corrupção e atos de caráter ilícitos, adotando as providências legais cabíveis;

**XV** - Examinar as prestações de contas da NITERÓI PREV;

**XVI** - Examinar as fases de execução da despesa, verificando, inclusive a regularidade dos atos inerentes aos processos administrativos das licitações, contratos, convênios, das dispensas e inexigibilidades de licitação, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, previamente à classificação orçamentária;

**XVII** - Examinar os créditos adicionais, a conta “restos a pagar” e as “despesas de exercícios anteriores”;

**XVIII** - Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;

**XIX** - Estabelecer rotinas de controle em conjunto com a gerência e fiscalização de contratos, convênios e termos congêneres;

**XX** - Verificar a regularidade dos atos dos processos administrativos inerentes a concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), no que tange a conformidade legal dos atos práticos, bem como dos cálculos realizados na concessão dos benefícios;

**XXI** - Desempenhar outras atribuições afins.



## DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 12 - À PROCURADORIA GERAL - PROGE compete:**

- I** - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso geral e de representação da **NITERÓI PREV** em Juízo, no que concerne a processos relativos a benefícios e pessoal;
- II**- Defender a **NITERÓI PREV** em todos os feitos judiciais promovidos contra a mesma;
- III** - Zelar pela correta e necessária produção de provas, comparecendo às audiências e ali praticando todos os atos previstos no Código de Processo Civil;
- IV** - Emitir parecer nos processos de natureza jurídico-administrativa;
- V** - Pronunciar-se, com objetividade e isenção, sobre inteligência e a execução de Lei, Decretos, Requerimentos, Resoluções, Portarias e demais Atos dos Poderes Públicos;
- VI** - Dizer, de direito, a respeito de todos os assuntos que forem submetidos a seu estudo e análise;
- VII** - Solicitar a requisição de processos e documentos necessários a perfeita execução de seus serviços;
- VIII** - Patrocinar os interesses da NITERÓI PREV no Judiciário;
- IX** - Receber, em nome da NITERÓI PREV, citações, notificações e intimações;
- X** - Solicitar recursos financeiros quando ocorrerem despesas necessárias, de responsabilidade da NITERÓI PREV;
- XI** - Receber mandados de pagamento, prestando contas imediatamente;
- XII** - Designar Procuradores da NITERÓI PREV, a ele hierarquicamente subordinado, para defender a Autarquia em Juízo ou fora dele, observada a independência funcional conferida aos mesmos.
- XIII** - Prestar assistência jurídica às Diretorias da NITERÓI PREV, sempre que for solicitado;
- XIV** - Manter o Chefe de Gabinete a par do andamento das causas;
- XV** - Solicitar, em casos necessários, à Presidência, o auxílio da Procuradoria Geral do Município;
- XVI** - Aguardar autorização superior para propositura de qualquer ação judicial ou medida judiciária, bem como para acordos judiciais, desistências e transigências;
- XVII** - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela NITERÓI PREV;
- XVIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 13 – AO DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS CONTENCIOSOS compete:**

- I** - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso em geral e de representação do NITERÓI PREV em Juízo;



- II- Acompanhar os processos judiciais de que participe a NITERÓI PREV, informando ao Procurador Geral as tratativas inerentes aos feitos judiciais;
- III - Adotar as medidas administrativas e extrajudiciais que sejam preparatórias de ações ou respostas pertinentes ao contencioso judicial, inclusive cobrança prévia como requisito preliminar de ações específicas;
- IV - Submeter ao Procurador Geral da NITERÓI PREV as petições que serão assinadas, sempre que possível, juntamente com o mesmo;
- V Zelar pela correta e necessária produção de provas, comparecendo às audiências e ali praticando todos os atos previstos no Código de Processo Civil, quando designado ou juntamente com o Procurador Geral;
- VI - Acompanhar todos os processos judiciais, promovendo o andamento dos mesmos quando necessário;
- VII - Manter em dia a leitura de publicações do Diário Oficial-Poder Judiciário Estadual e Federal;
- VIII - Acompanhar diligências quando for necessário;
- IX - Apresentar, periodicamente ao Procurador Geral, relatório de suas atividades;
- X - Receber, em nome da NITERÓI PREV, citações, notificações e intimações;
- XI - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 14 – À DIVISÃO DE FEITOS JUDICIAIS compete:**

- I - Auxiliar o Chefe do Contencioso no perfeito cumprimento de suas atribuições;
- II- Receber e conferir processos e documentos enviados à PROGE;
- III - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante a Poder Judiciário;
- IV - Manter o arquivo dos feitos judiciais em dia e em ordem;
- V - Manter em dia a leitura de publicações do Diário Oficial - Poder Judiciário Estadual e Federal;
- VI - Preparar quando solicitado o envio de material a ser publicado no Diário Oficial do Município e/ou do Estado do Rio de Janeiro e acompanhar a sua publicação;
- VII - Receber Oficiais de Justiça, advogados e partes interessadas, quando solicitado;
- VIII - Manter sob seu controle a ordem dos feitos judiciais; IX - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 15 – À COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS compete:**

- I - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;
- II- Exercer a coordenação dos assuntos afetos às Diretorias da NITERÓI PREV, sob a supervisão do Procurador Geral;
- III - Colaborar com o Procurador Geral na fixação da interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das



leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação;

**IV** - Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador Geral da NITERÓI PREV;

**V** - Elaborar estudos e preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado, conforme legislação em vigor;

**VI** - Elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes de que a NITERÓI PREV participe;

**VII** - Dar assistência à Divisão de Controle Interno da NITERÓI PREV quanto a legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

**VIII** - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da NITERÓI PREV, os textos de edital de licitação como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.

**IX** - Elaborar os instrumentos jurídicos necessários à realização dos negócios da NITERÓI PREV;

**X** - Analisar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos administrativos em trâmite na NITERÓI PREV;

**XI** - Encaminhar aos cartórios os instrumentos públicos ou particulares necessários à realização dos negócios de interesse da NITERÓI PREV, mantendo o controle desses procedimentos;

**XII** - Zelar por todos os contratos de interesse da NITERÓI PREV, acompanhando a legislação pertinente, respeitadas suas particularidades;

**XIII** - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral relatório de suas atividades;

**XIV** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 16 – À DIVISÃO DE FEITOS ADMINISTRATIVOS – compete:**

**I** - Auxiliar o Chefe do Departamento Administrativo no perfeito cumprimento de suas obrigações;

**II** - Receber e conferir processos e documentos enviados à PROGE;

**III** - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante a Administração Direta e Indireta, assim como, receber e atender os beneficiários e demais clientes quando solicitado;

**IV** - Manter o controle dos Contratos e respectivos Registros em dia e em ordem,

**V** - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

**VI** - Preparar o envio de material a ser publicado no Diário Oficial do Município e acompanhar a sua publicação

**VII** - Manter em dia a leitura do Diário Oficial do Município de Niterói e do Estado do



- Rio de Janeiro, no tocante aos interesses da Niterói Prev;  
**VIII** - Protocolizar e encaminhar processos e documentos da PROGE;  
**IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 17-** À **DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO** compete

- I** - Supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades dos Departamentos de Recursos Humanos, de Compras, Material e Patrimônio, da Coordenadoria de Assistência Social e da Divisão de Tecnologia da Informação;  
**II** - Propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a gestão de pessoas, processamento de dados, aquisição de material de consumo e permanente, licitatórios e contratos no âmbito da **NITERÓI PREV**, bem como gerir informações dos sistemas de cadastro e de pagamento de pessoal;  
**III** - Propor à Chefia de Gabinete, em articulação com as demais Diretorias, programas de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como Cursos de Pósgraduação no âmbito da Previdência Social;  
**IV** Organizar e elaborar programas para concursos da **NITERÓI PREV**;  
**V** - Estudar e propor normas e rotinas sobre a tramitação e arquivamento dos processos e outros papéis que interessam a **NITERÓI PREV**;  
**VI** - Substituir o Presidente nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis, na ausência do Chefe de Gabinete;  
**VII** - Zelar pelo registro, o controle e o arquivo de processos e/ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;  
**VIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 18-** À **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, compete:

- I** - Elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Informática (PDI) da **NITERÓI PREV**;  
**II** - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, com o fim de evitar a descontinuidade nos serviços essenciais para a **NITERÓI PREV**;  
**III** - Gerenciar, monitorar e controlar as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia da informação e comunicação que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações no âmbito da Niterói Prev;  
**IV** - Implementar e manter a infraestrutura tecnologia da informação e comunicação necessária para o pleno funcionamento dos serviços da Niterói Prev;  
**V** - Especificar a compra de logiciário (software), e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura e o serviço de redes de dados, voz e imagem;



- VI** - Planejar, coordenar e controlar as atividades de operação de redes e equipamentos e a produção de serviços necessários à administração informatizada da NITERÓI PREV;
- VII** - Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação e de segurança tecnológica, assim como promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas pela Niterói Prev;
- VIII** - Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- IX** - Definir e implementar políticas de segurança e de acesso a infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação da Niterói Prev;
- X** - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à assistência técnica e à prestação de serviços de informática da NITERÓI PREV;
- XI** - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, corporativos ou não, de bancos de dados, de interesses da NITERÓI PREV;
- XII** - Administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) da NITERÓI PREV na rede interna de comunicação de dados (intranet);
- XIII** - Planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e dos aplicativos setoriais, administração da rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- XIV** - Dirigir estudos para promover a inovação tecnológica e modernização, com relação à utilização de Tecnologia da Informação - TI, de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Informática;
- XV** - Gerenciar e supervisionar as atividades de instalação e manutenção preventiva e corretiva, de microcomputadores, equipamentos, meios de telecomunicações da rede de dados, garantindo o acesso aos sistemas corporativos e departamentais;
- XVI** - Monitorar o 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;
- XVII** - Gerir as atividades de suporte aos usuários;
- XVIII** - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 19** - Ao **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** compete:
- I** - Atender com zelo todos os assuntos inerentes à Administração de Pessoal;
- II** - Gerenciar as atividades de folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da **NITERÓI PREV**;
- III** - Gerenciar relatórios atinentes ao controle do Quadro de Pessoal;
- IV** - Gerenciar relatórios analíticos e sintéticos da folha de pagamento;
- V** - Repassar para a Divisão de Pessoal as informações necessárias para as devidas anotações;



- VI** - Informar processos sobre benefícios de pessoal e encaminhá-los à Divisão de Pessoal;
- VII** - Elaborar as declarações exigidas por leis, de interesse dos servidores;
- VIII** - Manter sob seu controle as informações fiscais de interesse dos servidores;
- IX** - Colaborar com as Diretorias da **NITERÓI PREV** na promoção de treinamento e capacitação dos servidores;
- X** - Manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;
- XI** - Gerenciar as atividades relacionadas às obrigações tributárias, previdenciárias e gerenciais relativas à folha de pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, estagiários, prestadores de serviço, bem como a dos Aposentados e Pensionistas geridos por esta Autarquia, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
- XII** - Analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
- XIII** - Gerenciar atividades relativas à desenvolvimento de estudos para atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia;
- XIV** - Gerenciar as atividades relativas à contratação de estagiários e de prestadores de serviços;
- XV** - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrever e sistematizar os comportamentos requeridos para desempenhar cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações e atividades da **NITERÓI PREV**;
- XVI** - Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal utilizando de métodos e técnicas de avaliação (como entrevistas, dinâmicas de grupo, teste etc.) objetivando assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- XVII** - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, com o objetivo de subsidiar decisões como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, entre outros;
- XVIII** - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiandoos quanto a aspectos psicossociais;
- XIX** - Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho;
- XX** - Participar do processo de desligamento de pessoas, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- XXI** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 20 – À DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO** compete:



- I - Com os dados recebidos do Diretor de Administração, do Departamento de Recursos Humanos, da Divisão de Pessoal e da Diretoria de Benefícios, realizar as folhas de pagamento de pessoal (ativos/aposentados/pensionistas);
- II - Controlar os descontos em favor das entidades consignatárias, elaborando os respectivos relatórios a fim de propiciar o devido repasse;
- III - Gerenciar e executar as atividades relativas ao processamento, execução, consolidação e conferência dos benefícios e das folhas de pagamento dos inativos e pensionistas;
- IV - Gerenciar e executar as atividades relativas aos pagamentos de encerramento de folha de inativos e pensionistas concedidos pela **NITERÓI PREV**;
- V - Gerenciar e extrair resumos consolidados da folha de pagamento e demais relatórios dos ativos, inativos e pensionistas para repasse junto da Diretoria de Finanças;
- VI - Gerenciar e executar relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
- VII - Gerenciar e executar o cadastro de pensões alimentícias, informando, aos órgãos de Recursos Humanos, as parcelas a serem fixadas;
- VIII - Controlar e gerenciar os pagamentos de inativos e pensionistas rejeitados pelas instituições bancárias;
- IX - Controlar o recebimento e distribuição de documentos, através de diferentes mídias, necessários à implementação do pagamento;
- X - Gerenciar e executar prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas;
- XI - Gerenciar as tabelas dos descontos obrigatórios as mantendo atualizadas conforme legislações vigentes;
- XII - Controlar a idade limite dos dependentes, assim como, os benefícios temporários;
- XIII - Gerenciar e enviar os eventos atinentes ao eSocial com as informações cadastrais e de folha de pagamento;
- XIV - Realizar o envio das informações de folha de pagamento em cumprimento as Deliberações previstas pelo Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 21 – À DIVISÃO DE PESSOAL**, compete:

- I - Aplicar as normas técnicas de provimento dos cargos, funções e do plano de remuneração, de acordo com a Lei, com as Resoluções e Portarias da Presidência, e da política de pessoal da Prefeitura Municipal;
- II - Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores e emitir parecer sobre seus direitos e obrigações;
- III - Coordenar a manutenção de arquivos com toda a documentação referente a vida funcional dos servidores;





**IV** - Promover a apuração de tempo de contribuição dos servidores para todo e qualquer efeito;

**V** - Providenciar contagem recíproca de tempo de contribuição dos servidores da **NITERÓI PREV**, para efeito de aposentadorias, visando atender a legislação pertinente;

**VI** - Providenciar o fornecimento de certidão sobre dados funcionais dos respectivos requerentes;

**VII** - Controlar a concessão de licenças e férias de servidores;

**VIII** - Promover a elaboração da declaração dos bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

**IX** - Coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores, bem como a confecção das folhas de frequência a ser também assinada pelo Diretor de Administração e pelo Presidente;

**X** - Promover anualmente a distribuição de “programação de férias” às diversas Diretorias e à Presidência, através do Diretor de Administração, bem como as instruções para que as Diretorias elaborem as respectivas programações;

**XI** - Cumprir com as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de pessoal;

**XII** - Manter atualizada, relação que conste:

**a)** Os servidores ocupantes de cargo de chefia, direção, assessoramento e respectivos

Símbolos;

**b)** Servidores da **NITERÓI PREV** à disposição de outros órgãos;

**c)** Servidores de outros órgãos à disposição da **NITERÓI PREV**;

**d)** Lotação de pessoal por Diretoria;

**e)** Servidores desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

**f)** Classificação de pessoal em Níveis e Classes;

**XIII** - Dar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais da **NITERÓI PREV**;

**XIV** - Participar, junto do Departamento de Recursos Humanos, dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

**XV** - Executar os instrumentos elaborados pelo Departamento de Recursos Humanos para o processo de avaliação de pessoal;

**XVI** - Realizar o processo de desligamento de pessoas;

**XVII** - Controlar a idade limite dos servidores na forma prevista na legislação vigente;

**XVIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 22** – À **COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, compete:

**I** - Analisar as relações sociais que interferem na saúde e na doença visando o acesso dos beneficiários aos serviços prestados pela **NITERÓI PREV**;

**II**- Democratizar as informações disponíveis indispensáveis à participação social dos



Beneficiários da **NITERÓI PREV**;

**III** - Atuar em atividades interprofissionais no controle do bem-estar dos Beneficiários da **NITERÓI PREV**;

**IV** - Realizar visitas domiciliares para prestar informações em processos de pedido de inscrição de dependentes e outros de interesse do segurado e da **NITERÓI PREV**;

**V** - Realizar visitas aos beneficiários para renovação de procuração outorgadas, quando estes não puderem se locomover até a **NITERÓI PREV**, e controlar a validade das mesmas;

**VI** - Apresentar periodicamente, ao Diretor de Administração, relatório de suas atividades;

**VII** - Gerenciar as atividades de atendimento aos segurados da **NITERÓI PREV**;

**VIII** - Controlar e acompanhar os beneficiários que são curatelados, com auxílio no que couber quando necessário, do Departamento Jurídico e mantendo atualizados os respectivos cadastros;

**IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 23 – À DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS**, compete:

**I** - Atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos e seus dependentes e pensionistas, sobre os procedimentos para protocolização dos processos de pensão, isenção de imposto de renda, instituição de dependentes, recursos e outros;

**II**- Atender aos associados e seus beneficiários, em diversas demandas;

**III** - Auxiliar no cadastramento e inscrição de beneficiários;

**IV** - Processamento e fornecimento de senhas aos segurados para fins de consulta de contracheques;

**V** - Coordenar e gerenciar a realização de prova de vida anual;

**VI** - Gerir os documentos disponibilizados pelos beneficiários no momento do atendimento encaminhando, após, para o arquivo instalado em Local Próprio determinado pela **NITERÓI PREV**

**VII** - Organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados;

**VIII** - Encaminhar os processos ao Arquivo Geral da **NITERÓI PREV**, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 24 - Ao SERVIÇO DE PROTOCOLO**, compete:

**I** - Receber, classificar, enumerar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e papéis encaminhados por associados, dependentes e outros, bem como daqueles que tramitam entre as diversas Diretorias da **NITERÓI PREV**;

**II**- Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;



**III** - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, aos respectivos interessados;

**IV** - Atender às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na **NITERÓI PREV** e devolver aqueles que não preenchem essas condições;

**V** - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências a serem cumpridas, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário, informando aos beneficiários da **NITERÓI PREV** os documentos necessários para o requerimento pretendido, em especial dos benefícios previdenciários de competência da **NITERÓI PREV**;

**VI** - Encaminhar os processos para o arquivamento dos mesmos após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**VII** - Controlar os prazos de permanência dos papéis no órgão em que estejam sendo processados, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

**VIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 25** - Ao **DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E GESTÃO PATRIMONIAL**, compete:

**I** - Programar, monitorar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a contratos, convênios, compras, materiais e bens patrimoniais;

**II** - Elaborar Plano de Compras e Contratações Anual e sua programação;

**III** - Articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas a aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

**IV** - Orientar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

**V** - Zelar pela segurança, manutenção e conservação dos bens imóveis da **NITERÓI PREV**;

**VI** - Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e permanente de acordo com as necessidades das unidades do **NITERÓI PREV**, bem como orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle de material;

**VII** - Programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades referentes aos inventários periódico e anual de material de consumo e bens patrimoniais, demonstrando o estoque dos materiais existentes;

**VIII** - Supervisionar as atividades inerentes à administração e ao controle dos bens imóveis da **NITERÓI PREV**, desde a aquisição até a sua alienação;

**IX** - Elaborar minutas portarias, termos de contratos, convênios e demais ajustes, e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares,



bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da **NITERÓI PREV**;

**X** - Propiciar apoio administrativo e fornecer as informações necessárias para o funcionamento da Comissão de Análise e Avaliação de Bens Permanentes considerados, Bom, Ocioso, Recuperável, Antieconômico ou Inservível; **XI** – Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 26 - À DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E BENS PATRIMONIAIS, compete:**

**I** - Promover a padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compra da NITERÓI PREV;

**II**- Promover classificação, a codificação e o registro de patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes da Instituição;

**III** - Manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliários da NITERÓI PREV;

**IV** - Gerar documentos e termos de responsabilidade de guarda e de controle, bem como realizar procedimentos de transferência, troca ou baixa de bens móveis;

**V** - Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

**VI** - Coordenar-se com o Departamento de Contabilidade para efeito de registro contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis da NITERÓI PREV;

**VII** - Elaborar inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque dos materiais existentes, em cumprimento às Legislações pertinentes;

**VIII** - Classificar e registrar e os bens móveis do NITERÓI PREV de acordo com as normas técnicas, bem como promover o recolhimento dos materiais considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação ou recuperação;

**IX** - Apresentar, periodicamente, ao Chefe do Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial relatório de suas atividades;

**X** - Coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas ao controle do almoxarifado;

**XI** - Realizar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo e permanentes adquiridos;

**XII** - Manter o controle, guarda, recebimento e saída dos materiais sob sua responsabilidade, observando as normas legais de observância obrigatória à Administração Pública;

**XIII** - Elaborar Prestação de Contas Anual do Almoxarifado e Patrimônio;

**XIV** - Providenciar a realização de seguros dos bens e imóveis do NITERÓI PREV;

**XV** - Manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;

**XVI** - Desempenhar outras atribuições afins.



**Art. 27 - À DIVISÃO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS,**  
compete:

**I** - Promover a pesquisa de mercado referente às compras e contratações de serviços da NITERÓI PREV;

**II** - Formalizar a estimativa de valor das compras e contratações pretendidas;

**III** - Executar atividades relativas à elaboração, ao controle e ao processo de diárias aos servidores;

**IV** - Desenvolver todos os atos administrativos referentes à fase preparatória das compras e contratações de acordo com a legislação vigente;

**V** - Formalizar e/ou realizar os processos licitatórios e demais processos de compra para atender às necessidades do NITERÓI PREV, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação específica em vigor;

**VI** - Elaborar minutas de edital de procedimentos licitatórios, contratos para bens, serviços, locações e seguros objetos de licitações ou de compras necessárias;

**VII** - Providenciar junto a Diretoria de Finanças a reserva orçamentária para as despesas e o empenho referente às aquisições/contratações necessárias para atender às unidades vinculadas ao NITERÓI PREV;

**VIII** - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, do catálogo de materiais de emprego mais frequente na NITERÓI PREV, e do cadastro de preços mais correntes;

**IX** - Providenciar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência de procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;

**X** - Atestar a regularidade fiscal de fornecedores em situação de contratação direta de aquisição de materiais e prestação de serviços;

**XI** - Providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos contratos, de acordo com as necessidades da NITERÓI PREV

**XII** - Instaurar mediante determinação da autoridade competente, processo de aplicação de advertências, de penalidades e de sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais

**XIII** - Coordenar e controlar contratos de prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional;

**XIV** - Controlar e coordenar os prazos contratuais da NITERÓI PREV;

**XV** - Coordenar, controlar, registrar, encaminhar para pagamento e acompanhar todas as despesas operacionais mensais do NITERÓI PREV;

**XVI** - Controlar e acompanhar o andamento da execução de contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos;



**XVII** - Desenvolver outras atribuições afins.

**Art. 28 - AO SERVIÇO DE ARQUIVO** compete:

- I** - Supervisionar e avaliar os processos administrativos e judiciais do arquivo;
- II**- Avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;
- III** - Providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a Comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando-as de valor administrativo e histórico incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- IV** - Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;
- V** - Orientar o atendimento (quando o Arquivo tiver condições de atender as partes que solicitarem o desarquivamento) e estabelecer critérios de consulta, desarquivamento de carga dos autos e de documentos, de acordo com as políticas da NITERÓI PREV;
- VI** - Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos;
- VII** - Desempenhar outras atribuições afins.

#### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS**

**Art. 29 - À DIRETORIA DE FINANÇAS** compete:

- I** - Dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas a sua área de competência;
- II** - Dirigir a elaboração da programação financeira mensal e anual da NITERÓI PREV;
- III** - Fornecer às áreas responsáveis as informações necessárias à elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, nos limites de sua competência;
- IV** - Zelar pelo equilíbrio financeiro do NITERÓI PREV;
- V** - Orientar e supervisionar as áreas que lhes são subordinadas;
- VI** - Assessorar o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia que lhes são competentes;
- VII** - Proferir decisões em processos cujos assuntos se relacionem com as competências da Diretoria e submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;
- VIII** - Desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições em face da determinação do Presidente;
- IX** Apresentar relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;



**X** - Obedecer, no que couber, disposições e conceitos contidos nas normas gerais de direito financeiro, e normativos afins, vigentes para Autarquias Municipais gestoras de Regimes Próprios de Previdência;

**XI** - Coordenar, com o concurso do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, e Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria, a prestação de Contas Anual a ser enviada para o Tribunal de Contas do Estado (TCE);

**XII** - Coordenar, com o concurso do Departamento de Contabilidade Orçamento, o processo de elaboração das propostas para subsidiar Secretaria responsável, pela elaboração da PLOA;

**XIII** - Oferecer a informações financeiras/contábeis de acordo com as demandas para a Avaliação Atuarial anual;

**XIV** - Movimentar, sempre em conjunto com o Presidente, e na ausência deste, com o Chefe de Gabinete, as contas bancárias da NITERÓI PREV, Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;

**XV** - Acompanhar as demandas dos Órgãos de Controle Interno, e/ou externo, bem como as demandas da Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência (SPREV), orientando, quando necessário os setores envolvidos, com vistas a atender tempestivamente as demandas de responsabilidade da Diretoria de Finanças;

**XVI** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 30** – Ao **DEPARTAMENTO FINANCEIRO** compete:

**I** - Coordenar, supervisionar e auxiliar na programação financeira e fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários as atividades do departamento;

**II** - Planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito das coordenadorias ou unidades subordinadas;

**III** - Orientar as chefias imediatamente vinculada;

**IV** - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados à Diretoria

**V** - Auxiliar o Diretor de Finanças a exercer suas tarefas;

**VI** - Realizar as tarefas necessárias para facilitar o conhecimento, o acompanhamento e o controle dos processos administrativos em trâmite na Diretoria de Finanças;

**VII** - Manter controle positivo de todo os processos endereçados à Diretoria de Finanças, bem como a sua tramitação interna, até a sua destinação final;

**VIII** - Preparar as movimentações financeiras nos sistemas disponibilizados pelas Instituições Financeiras, nas quais a NITERÓI PREV, Fundo Financeiro e Fundo

Previdenciário tenham contas correntes bancária;

**IX** - Controlar a Execução Financeira das UO 1082, 1083, e 1084, mantendo o Diretor de Finanças informado acerca da necessidade de aporte de recursos para atender ao pagamento das despesas decorrentes da Execução Orçamentária;

**X** Exercer o controle financeiro das obrigações a pagar;



**XI** - Elaborar relatórios gerenciais, quando solicitado;

**XII** - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência das respectivas Coordenadorias e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

**Art. 31 - À DIVISÃO DE TESOOURARIA**, compete:

**I** - Registrar todos os ingressos de valores creditados em contas correntes da Unidade Gestora;

**II** - Solicitar aos órgãos de controle a criação das contas e códigos necessários para proporcionar o registro de receitas e despesas no sistema utilizado pela instituição;

**III** - Verificar a existência de crédito para atender as folhas de pagamento de suas unidades;

**IV** - Promover o cronograma dos pagamentos em conformidade com a legislação vigente;

**V** - Elaborar a conciliação das contas bancárias de suas unidades;

**VI** - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

**VII** - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.

**VIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 32 - AO SERVIÇO DE CONTROLE DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS**, compete:

**I** - Realizar as Programações de Recebimentos e Desembolsos relacionadas à unidade;

**II** - Acompanhar a movimentação das contas bancárias, providenciando as suas abertura e encerramentos;

**III** - Acompanhar a entrada de recursos e executar a movimentação financeira pertencentes a Unidade Gestora;

**IV** - Auxiliar seus superiores na elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

**V** - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

**VI** - Acompanhar e controlar os créditos existentes decorrentes dos saldos de vencimentos.

**VII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 33 - AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**, compete:

**I** - Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e realizar os registros tempestivos de atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas no âmbito da Autarquia,

**II** - Auxiliar as coordenações subordinadas quando necessário para cumprimento das obrigações do Departamento;

**III** Promover o controle dos prazos para atendimento aos órgãos internos e externos;





- IV** - Analisar as informações constantes do Relatório de Avaliação Atuarial, fazendo as observações necessárias no auxílio ao Presidente;
- V** - Acompanhar a disponibilização de seminários e outros, inerentes às áreas de atuação de suas coordenações, indicando servidores para capacitação, de acordo com a necessidade;
- VI** - Acompanhar o Presidente em qualquer atividade externa, sempre que requisitado;
- VII** - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
- VIII** - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- IX** - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias das unidades gestoras;
- X** - Acompanhar o envio de informações aos órgãos externos para que o atendimento seja realizado tempestivamente;
- XI** - Pesquisar regularmente sobre existência de irregularidades em órgãos Federais, Estaduais e Municipais, zelando pela geração das certidões negativas da Autarquia, informando sempre a Presidência qualquer situação adversa;
- XII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 34 - À DIVISÃO DE CONTABILIDADE**, compete:

- I** - Gerenciar e realizar os registros tempestivos de atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas no âmbito da Autarquia;
- II** - Analisar os registros automáticos realizados pelos setores competentes;
- III** - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
- IV** - Solicitar aos órgãos de controle a criação das contas para proporcionar o registro contábil no sistema utilizado pela instituição;
- V** - Acompanhar os registros contábeis de créditos a receber e recebidos devidos as suas unidades;
- VI** - Verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e registros contábeis;
- VII** - Assegurar a qualidade das informações contábeis quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- VIII** - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- IX** - Elaborar e remeter os processos de prestações de contas anuais de suas unidades, promovendo sempre que necessário à sua consolidação;
- X** - Promover o envio de informações contábeis da unidade gestora em conformidade com a legislação vigente;
- XI** - Efetuar a consolidação das informações contábeis das unidades gestoras;
- XII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 35 – AO SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**, compete:

- I** - Registrar tempestivamente os atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis para realização dos relatórios contábeis no âmbito da Autarquia;



- II- Analisar os registros contábeis derivados dos lançamentos automáticos efetuados;
  - III - Acompanhar a evolução da contabilidade aplicada ao setor público, participando de atividades internas e externas com órgãos/entidades da classe contábil nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
  - IV - Acompanhar a existência de inconsistências contábeis
  - V - Comunicar aos seus superiores as anomalias encontradas decorrentes dos registros contábeis;
  - VI - Elaborar pronunciamentos sobre a necessidade de registros contábeis auxiliares;
  - VII - Providenciar as correções dos registros contábeis efetuados, promovendo seus ajustes sempre que necessário;
  - VIII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
  - IX - Elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos registros contábeis efetuados;
  - X - Solicitar sempre que necessário a avaliação e/ou depreciação dos bens móveis e imóveis em conformidade com a legislação;
  - XI - Registrar nas contas contábeis os créditos a receber e recebidos de competência das suas unidades;
  - XII - Acompanhar os créditos existentes a título de Depósitos de Diversas Origens, para controlar os valores devidos e não pagos e pertencentes a terceiros;
  - XIII - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 36 - À DIVISÃO DE ORÇAMENTO**, compete:
- I - Gerenciar e supervisionar as atividades de execução orçamentária;
  - II - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
  - III - Promover a articulação dos processos de despesas no âmbito da Autarquia, visando possibilitar sua atender a processamento tempestivamente, atendendo a legislação vigente;
  - IV - Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária da despesa e caso necessário propor as correções necessárias;
  - V - Atestar a conformidade dos processos encaminhados para processamento da despesa;
  - VI - Fornecer informações ao controle interno, para elaboração dos relatórios necessários;
  - VII - Propor as modificações orçamentárias necessárias para atender ao correto empenhamento das despesas e o planejamento anual da Presidência;
  - VIII - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 37 – AO SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, compete:
- I - Supervisionar as atividades de execução orçamentária;



- II- Acompanhar a execução orçamentária por meio de relatórios extraídos do sistema, mantendo seus superiores devidamente informados;
- III - Elaborar, em época oportuna o levantamento das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar Processados e não processados;
- IV - Apresentar aos seus superiores as propostas para instruir os processos de remanejamento e/ou suplementação de crédito;
- V - Manter controle segregado dos créditos destinados ao empenhamento da despesa com a folha de pagamentos dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;
- VI - Analisar os processos que demandem a emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento, à luz da legislação em vigor e dos créditos orçamentários alocados na LOA;
- VII - Exercer, com o concurso da tesouraria o controle efetivo do Cronograma de Desembolso para atender à liquidação e pagamento das despesas;
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

#### DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

**Art. 38 - À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS** compete: Os encargos por prestação de benefícios, tais como:

1. Quanto ao segurado:

- a) Aposentadoria e fixação dos proventos de seus segurados, quando da aposentação, custeados na forma da Lei;
- b) Pensão aos seus dependentes;

2. Quanto ao dependente:

a) Pensão;

I - Praticar, em conjunto com o Presidente, os atos relativos à concessão de pensão por morte e restituição de contribuição previdenciária;

II- Realizar, com o apoio de cálculos atuariais, estudos para garantia de riscos futuros;

III - Planejar, coordenar e fiscalizar as atribuições dos órgãos componentes da sua estrutura;

IV - Emitir parecer em processos inerentes à sua Diretoria;

V - Analisar processos sobre benefícios de pessoal;

VI - Fornecer ao Sistema de Atuária, por solicitação da Presidência, dados dos beneficiários e seus dependentes para a realização de estudos técnicos;

VII - Operacionalizar e gerenciar a compensação previdenciária entre a NITERÓI PREV e o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os demais Regimes Próprios de Previdência (RPPS).

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 39 - Ao DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS** compete:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados ao Departamento;



- II- Distribuir os processos, após conferidos, para a Coordenadoria de Benefícios, Divisão de Pensão e Aposentadoria;
- III - Conferir os processos e encaminhá-los ao Diretor de Benefícios para o envio dos mesmos aos órgãos quando necessários;
- IV - Exercer o controle e supervisionar a estatística dos benefícios concedidos;
- V - Supervisionar as inclusões ou exclusões de pensionistas e aposentados no cadastro;
- VI - Verificar e atualizar o cadastro de segurados e seus dependentes e encaminhar a evolução constatada para o acompanhamento do Atuário;
- VII - Supervisionar as inclusões, movimentações e exclusões de documentos no arquivo da Diretoria de Benefícios;
- VIII - Providenciar junto ao setor competente, a publicação dos atos referente a análise e concessão de benefícios;
- IX - Apresentar, periodicamente, ao Diretor de Benefícios, relatório de suas atividades;
- X - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 40 - À COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS compete:**

- I - Supervisionar em articulação com a Departamento de Benefícios, as atividades de recuperar os créditos da Compensação Financeira da Previdência existentes entre o Regime geral (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- II - Controlar os valores de Compensação financeira entre os Regimes Previdenciários;
- III - Controlar os processos de aposentados e pensionistas homologados pelo TCE/RJ do Município, para fins análise de compensação financeira;
- IV - Monitorar a confecção de CTC (certidão de tempo de contribuição) para fins de realização de compensação previdenciária;
- V - Requisitar, sempre que necessário, processos de outros órgãos da esfera Municipal;
- VI - Acompanhar os requerimentos de compensação previdenciária até aprovação dos mesmos pelo RGPS ou RPPS;
- VII - Coordenar e prestar suporte técnico junto as Divisões de Aposentadoria;
- VIII - Acompanhar Junto as Divisão de Aposentadoria e a Divisão de Pensão o estabelecimento da Compensação Previdenciária referente aos processos de pensão homologados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 41 - À DIVISÃO DE APOSENTADORIA compete:**

- I - Efetuar a distribuição dos processos para os devidos atendimentos;
- II - Atender aos servidores inativos prestando-lhes informações ou esclarecimentos de questões referentes ao termo de opção para aposentadoria,



- contribuição previdenciária, composição dos proventos, averbação de tempo de contribuição prestado a outros regimes previdenciário e reajustes de proventos;
- III** - Analisar e instruir processos de sua área de competência;
  - IV** - Análise das certidões de contribuição emitidas pelos órgãos conveniados, para a devida homologação;
  - V** - Emitir declarações e certidões pertinentes aos benefícios concedidos;
  - VI** - Instruir processos de concessão de aposentadorias, com a verificação das informações relativas à vida funcional do servidor;
  - VII** - Manter atualizado o cadastro dos segurados inativos;
  - VIII** - Realizar, com os dados contidos nos processos, os cálculos, os registros e expedientes necessários à implantação em folhas de pagamento;
  - IX** - Controlar as pastas funcionais dos servidores em processo de aposentadoria, até a sua conclusão;
  - X** - Atender as determinações e comunicações dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado, submetidos à análise daquela Corte;
  - XI** - Enviar processos físicos e eletrônicos, nos termos da legislação em vigor, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
  - XII** - Comunicar-se com os Departamentos e Diretorias da NITERÓI PREV para solicitação ou fornecimento de informações;
  - XIII** - Planejar, promover e coordenar ações, em articulação com os órgãos do Executivo e Legislativo, que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade das decisões administrativas em matéria de benefícios;
  - XIV** - Elaborar e alimentar planilha de controle e emissão de relatórios de processos de sua competência para cumprimento dos prazos legais;
  - XV** - Guardar, arquivar e organizar as fichas cadastrais e os processos administrativos dos beneficiários;
  - XVI** - Registrar decisão final dos processos, após conclusão, mantendo os respectivos registros;
  - XVII** - Instruir e atender determinações oriundas dos processos judiciais;
  - XVIII** - Auxiliar a Diretoria de Benefícios nas atribuições que lhe forem indicadas;
  - XIX** - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;
  - XX** - Coletar leis, decretos, pareceres, resoluções e decisões sobre sua área de atuação;
  - XXI** - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros departamentos da NITERÓI PREV e outras esferas municipal para solicitação de informações;
  - XXII** - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folha de pagamento;
  - XXIII** - Instruir e atender determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando se tratar de assunto da sua área competência;
  - XXIV** - Desenvolver outras atividades afins.



**Art. 42 – Ao SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA compete:**

- I** - Recuperar os créditos da Compensação Financeira da Previdência existentes entre o Regime geral (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS – Instituto);
- II** - O Serviço de Compensação Previdenciária, deverá observar e controlar as atividades de Compensação financeira entre os Regimes Previdenciários;
- III** - Operacionalizar o Sistema COMPREV;
- IV** - Analisar os processos de aposentados homologados pelo TCE/RJ do Município, identificando se há Compensação a ser realizada;
- V** - Confeccionar CTC (certidão de tempo de contribuição) para fins de realização de compensação previdenciária;
- VI** - Preencher requerimento, digitalizar imagens e enviar (documentos) para comprovação junto ao Ministério da Previdência;
- VII** - Solicitar sempre que necessário o encaminhamento de processos de outros órgãos da esfera Municipal;
- VIII** - Solicitar em articulação com a Divisão de Pensão, os processos, homologados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que são passíveis de reestabelecimento de Compensação Previdenciária;
- IX** - Alimentar o Sistema COMPREV, a partir da publicação dos Atos de Aposentadoria;
- X** - Acompanhar o andamento de todos os requerimentos até aprovação do Ministério da Previdência Social;
- XI** - Realizar informes ao Ministério da Previdência Social sobre o falecimento dos aposentados;
- XII** - Analisar, homologar ou indeferir requerimentos do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RGPS), no que se refere a compensação previdenciária;
- XIII** - Emissão de Relatórios mensal para fins contábeis, dos valores do Fluxo de Compensação, referente ao RO (regime de origem) e RI (regime instituidor);
- XIV** - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;
- XV** - Desenvolver outras atividades afins.

**Art. 43- À DIVISÃO DE PENSÃO compete:**

- I** - Efetuar a distribuição dos processos para os devidos atendimentos;
- II** - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros departamentos da **NITERÓI PREV** e outras esferas municipal para solicitação de informações;
- III** - Manter atualizado o cadastro das pensionistas;
- IV** - Realizar cálculos de processos relativos aos benefícios de pensão concedidos pela NITERÓI PREV;
- V** - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folha de pagamento;



**VI** - Realizar os recálculos de processos relativos aos benefícios de pensão, assim como revisões, cálculo de saldos de proventos, saldos de pensão e 13º proporcional;

**VII** - Emitir declarações e certidões pertinentes aos benefícios concedidos;

**VIII** - Instruir e atender determinações oriundas de processos do Tribunal de Contas do

Estado do Rio de Janeiro, nos processos de sua competência;

**IX** - Instruir e atender determinações oriundas processos judiciais;

**X** - Enviar processos físicos e eletrônicos, nos termos da legislação em vigor, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

**XI** - Atender aos beneficiários em diversas demandas, assim como prestar informações e instruções aos mesmos quanto às exigências a serem cumpridas;

**XII** - Manter organizado o arquivo. Arquivar as fichas e os processos dos beneficiários, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**XIII** - Colecionar leis, decretos, pareceres, resoluções e decisões sobre sua área de atuação;

**XIV** - Controlar alterações referentes às maioridades, óbitos e reversões, tutelas, curatelas e procurações dos beneficiários;

**XV** - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;

**XVI** - Auxiliar a Diretoria de Benefícios nas atribuições que lhe forem indicadas;

**XVII** - Instruir e atender determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando se tratar de assunto da sua área competência;

**XVIII** - Desenvolver outras atividades afins.

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS**

**Art. 44** - À **DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS** compete:

**I** - Gerir os investimentos mobiliários e imobiliários da **NITERÓI PREV**, de acordo com a política de investimentos estabelecida pelo RPPS;

**II** - Aplicar os recursos da **NITERÓI PREV** no mercado financeiro e de capitais em conformidade com regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, atendendo aos princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparências previstas em resolução do CMN

**III** - Subsidiar a Diretoria de Finanças e o Comitê de Investimento com relatórios gerenciais acerca dos investimentos da **NITERÓI PREV**;

**IV** - Acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos;

**V** - Elaborar e acompanhar a Política de Investimentos da **NITERÓI PREV**;



**VI** - Elaborar, no mínimo, trimestralmente, relatórios detalhados sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do regime e a aderência à política de investimentos, que deverão ser submetidos para avaliação e adoção de providências pelos órgãos responsáveis, conforme atribuições estabelecidas na forma do § 2º do art. 86 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

**VII** - Conforme Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, emitir relatórios, no mínimo semestralmente, que contemplem:

- a) as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos do RPPS às normas em vigor e à política de investimentos;
- b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronograma para seu saneamento, quando for o caso; e
- c) análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las. Sendo que, as conclusões, recomendações, análises e manifestações deverão ser levadas em tempo hábil ao conhecimento dos órgãos ou instâncias com atribuições para determinar as providências necessárias.

**VIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 45** – Ao **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E RISCOS OPERACIONAIS E FINANCEIROS** compete:

**I** - Desenvolver as atividades de planejamento para propiciar o acesso integrado à gestão de riscos operacionais, no âmbito financeiro, objetivando melhores resultados através da identificação de oportunidades e diminuição de perdas;

**II**- Desenvolver atividades no gerenciamento de riscos que auxilie os gestores e demais servidores da **NITERÓI PREV** a tomar decisões oportunas e adequadas que garantam ou uso mais efetivo dos recursos dentro de um nível de risco prudencial;

**III** - Identificar todo e qualquer fator de risco que cause impacto nos objetivos e finalidade da **NITERÓI PREV**, mensurando-o em termos de consequências e probabilidades, buscando minimizá-los, controlá-los ou eliminá-los;

**IV** - Identificar processos a partir de critérios como análises qualitativas, questionários e entrevistas com pessoas-chave, montante de capital envolvido, imagem institucional ou subsídios de outras áreas como Ouvidoria, Atuaria, Auditoria Interna, Pesquisas Estratégicas ou de órgãos externos como Tribunal de Contas do Estado - TCE/RJ e do Ministério da Previdência – MPS;

**V** - Desenvolver atividades com a finalidade de:

- a) Tornar o gerenciamento de riscos parte integrante da cultura da **NITERÓI PREV**, enquanto Regime Próprio de Previdência Social;
- b) Apoiar a diretoria da **NITERÓI PREV** na prestação de contas;
- c) Fortalecer a base ética, a credibilidade e a imagem da organização;





- d) Desenvolver a criação de metodologia e sistema informacional para o processo de gerenciamento de riscos, em harmonia com a realidade da Instituição;
- e) Comunicar o desempenho do Departamento à gestão da organização, a fim de possibilitar a revisão e as melhorias necessárias;
- VI** - Realizar o prévio credenciamento de todas as instituições que recebam ou administrem recursos do RPPS, bem como assegurando-se da capacidade técnica e do desempenho positivo de qualquer instituição contratada para prestação de serviços relacionando às aplicações dos recursos do RPPS;
- VII** - Seguir os critérios para o credenciamento das instituições que deverão estar relacionados à boa qualidade de gestão, ao ambiente de controle interno, ao histórico e experiência de atuação, à solidez patrimonial, ao volume de recursos sob administração, à exposição a risco reputacional, ao padrão ético de conduta e à aderência da rentabilidade a indicadores de desempenho e a outros destinados à mitigação de riscos e ao atendimento aos princípios de segurança, proteção e prudência financeira;
- VIII** - Realizar o credenciamento do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre a sua regularidade perante a CVM e o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado;
- IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46** - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da **NITERÓI PREV**.

**Art. 47** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.