

RESOLUÇÃO N° 01/NITPREV/2025

Institui o Regimento Interno da **NITERÓI PREV**

O **Presidente da Niterói Prev**, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento interno da Autarquia, sua estrutura organizacional, competências e procedimentos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º - 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 (PRESI)

- 4.1 - Gabinete

4.2 - Departamento de Controle Interno

4.3 - Procuradoria Geral da Niterói Prev (PROGE)

- 4.3.1 - Departamento de Procedimentos Contenciosos

- 4.3.1.1 - Divisão de Feitos Judiciais

- 4.3.2 - Coordenadoria de Procedimentos Administrativos

- 4.3.2.1 - Divisão de Feitos Administrativos

5 - Diretoria de Administração (DIRAD)

- 5.1.- Divisão de Tecnologia da Informação

- 5.2 - Departamento de Gestão de Pessoas

- 5.2.1 - Coordenadoria de Assistência Social

- 5.2.2 - Divisão da Folha de Pagamento

- 5.2.3 - Divisão de Pessoal

- 5.2.4 - Divisão de Relacionamento com Beneficiários

- 5.2.5 - Divisão de Gestão de Documentos e Processos

- 5.3 - Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial

- 5.3.1 - Divisão de Gestão de Material e Bens Patrimoniais

- 5.3.2 - Divisão de Compras e Gerenciamento de Contratos

6 - Diretoria de Finanças (DIRFI)

- 6.1 - Departamento de Tesouraria

- 6.2 - Departamento de Contabilidade e Orçamento

6.2.1 - Divisão de Contabilidade

6.2.2 - Divisão de Orçamento

7 - Diretoria de Benefícios (DIRBE)

7.1 - Departamento de Benefícios

7.1.1 - Coordenadoria de Benefícios

7.1.2 - Divisão de Aposentadoria

7.1.3 - Setor de Compensação Previdenciária

7.1.4 - Divisão de Pensão

8 - Diretoria de Investimentos (DINVEST)

8.1 - Departamento de Riscos de Investimentos

§ 1º - 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;

§ 2º - 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**.

Art. 2º - O Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV 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* conforme disposição legal, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais.

§ 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 2288/2005.

Art. 3º - 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* conforme disposição legal, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais.

§ 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 2288/2005.

Art. 4º - O Comitê de Investimentos 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 Investimentos 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, Orçamento e 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 Comitê 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 Investimentos;
- § 3º - Os membros do Comitê de Investimento serão escolhidos nos termos do Decreto nº 13.170/2019.

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º - 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;- 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;
- X - A contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pela **NITERÓI PREV**;
- XI – A aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- XII – Acompanhamento e aplicação da legislação pertinente a **NITERÓI PREV**;

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

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

XVI - Aconselhamento sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis a **NITERÓI PREV**.

Art. 6º - 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**:

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. 7º - 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**;- 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;

IV - Avaliar riscos potenciais;

V - Propor alterações em seu Regimento Interno.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - 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 com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- IV - Coordenar o levantamento e a avaliação 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;
- XX - Decidir sobre deferimento ou indeferimento dos pedidos de pensão e aposentadorias;
- XXI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, visando a melhoria da qualidade de vida dos segurados da **NITERÓI PREV**.

DO GABINETE

Art. 9º - Ao **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 nos veículos de comunicações dos atos oficiais do Município;
- IX** - A coordenação da elaboração da informatização da **NITERÓI PREV**;
- X** - O desempenho de outras competências afins.

AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 - 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 – Gerir a ouvidoria da **NITERÓI PREV**, recebendo as demandas, processando, elaborando as respostas e encaminhando para a Presidência ou outro setor responsável, sendo ainda responsável por apresentar a resposta ao solicitante;

XXII - Desempenhar outras atribuições afins.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 11 - 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 Leis, 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 - Solicitar, em casos necessários, à Presidência, o auxílio da Procuradoria Geral do Município;

XV - Aguardar autorização superior para propositura de qualquer ação judicial ou medida judiciária, bem como para acordos judiciais, desistências e transigências;

XVI - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela **NITERÓI PREV**;

XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12 – 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, designar e/ou comparecer às audiências e ali praticar todos os atos previstos no Código de Processo Civil;

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. 13 – 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. 14 – À COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
competes:

- 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 - Analisar minutas de contratos, elaborar 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 - Analisar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos administrativos em trâmite na **NITERÓI PREV**;
- X - Encaminhar aos cartórios os instrumentos públicos ou particulares necessários à realização dos negócios de interesse da **NITERÓI PREV**, mantendo o controle desses procedimentos;
- XI - Zelar por todos os contratos de interesse da **NITERÓI PREV**, acompanhando a legislação pertinente, respeitadas suas particularidades;
- XII - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral relatório de suas atividades;
- XIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 15 – 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. 16- À DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - Supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Gestão de Pessoas e do Departamento de Compras, Material e Patrimônio;
- 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, licitações e contratos no âmbito da **NITERÓI PREV**, bem como gerir informações dos sistemas de cadastro e de pagamento de pessoal;
- III - Propor à Presidência, em articulação com as demais Diretorias, programas de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como Cursos de Pós-graduação 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 - Zelar pelo registro, o controle e o arquivo de processos e/ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;
- VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 17 – 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 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. 18 - Ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS** 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, subsidiando os 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. 19 – 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. 20 – À DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO compete:

I - Com os dados recebidos do Diretor de Administração, do Departamento de Gestão de Pessoas, 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, executar e prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas;- 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 Gestão de Pessoas, dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

XV - Executar os instrumentos elaborados pelo Departamento de Gestão de Pessoas 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 - Gerir administrativamente as atividades de perícias médicas;

XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22 – 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. 23 – À DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, 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 preencham 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 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 - Supervisionar e avaliar os processos administrativos e judiciais do arquivo;

IX - 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;

X - 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;

XI- Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;

XII - 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**;

XIII - Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos;

XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24 - 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. 25 - 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 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. 26 - À DIVISÃO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS,
competete:

- 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.

DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 27 - 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** - Calcular e cobrar receitas da Previdência (taxa de administração, contribuições, aluguéis, aportes para cobertura de déficit financeiro e capitalização do RPPS);
- XI** - 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;
- XII** - Coordenar, com o concurso do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, e do Chefe do Departamento de Tesouraria, a prestação de Contas Anual a ser enviada para o Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XIII** - Oferecer as 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 seu substituto, 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** - Ao Diretor de Finanças assinar de forma conjunta ao Presidente da Niterói Prev todos os atos relativos a investimentos;
- XVII** - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28 – Ao DEPARTAMENTO DE TESOURARIA 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças a exercer suas tarefas;

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

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

VI - Preparar as movimentações financeiras nos sistemas disponibilizados pelas Instituições Financeiras, nas quais a **NITERÓI PREV**, Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário tenham contas correntes bancária;

VII - Controlar a Execução Financeira, mantendo o Diretor de Finanças informado acerca da necessidade de aporte de recursos para atender ao pagamento das despesas decorrentes da Execução Orçamentária;

VIII - Apurar o déficit financeiro e informar ao Tesouro Municipal;

IX - Exercer o controle financeiro das obrigações a pagar;

X - Elaborar relatórios gerenciais, quando solicitado;

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

XII - 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;

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

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

XV - Elaborar a conciliação das contas bancárias de suas unidades;

XVI - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

XVII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

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

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

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

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

XXII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

XXIII - Acompanhar e controlar os créditos existentes decorrentes dos saldos de vencimentos;

XXIV - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência das respectivas Coordenadorias e demais atribuições delegadas pelo Diretor;

XXV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 29 - 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;- Promover o controle dos prazos para

atendimento aos órgãos internos e externos;

III - Analisar as informações constantes do Relatório de Avaliação Atuarial, fazendo as observações necessárias no auxílio ao Presidente;

IV - Acompanhar a disponibilização de seminários e outros, inerentes às áreas de atuação de suas coordenações, indicando servidores para capacitação, de acordo com a necessidade;

V - Acompanhar o Presidente em qualquer atividade externa, sempre que requisitado;

VI - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

VII - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

VIII - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias das unidades gestoras;

IX - Acompanhar o envio de informações aos órgãos externos para que o atendimento seja realizado tempestivamente;

X - 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;

XI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 30 - 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 - Registrar tempestivamente os atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis para realização dos relatórios contábeis no âmbito da Autarquia;

XIII - Analisar os registros contábeis derivados dos lançamentos automáticos efetuados;

XIV - 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;

XV - Acompanhar a existência de inconsistências contábeis;

XVI - Comunicar aos seus superiores as anomalias encontradas decorrentes dos

registros contábeis;

XVII - Elaborar pronunciamentos sobre a necessidade de registros contábeis auxiliares;

XVIII Apurar e prestar informações sobre impostos e contribuições (PIS, INSS e outros);

XIX Providenciar as correções dos registros contábeis efetuados, promovendo seus ajustes sempre que necessário;

XX - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

XXI - Elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos registros contábeis efetuados;

XXII - Solicitar sempre que necessário a avaliação e/ou depreciação dos bens móveis e imóveis em conformidade com a legislação;

XXIII - Registra nas contas contábeis os créditos a receber e recebidos de competência das suas unidades;

XXIV - Acompanhar os créditos existentes a título de Depósitos de Diversas Origens, para controlar os valores devidos e não pagos e pertencentes a terceiros;

XXV Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31 - 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;

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 - Supervisionar as atividades de execução orçamentária;

IX - Acompanhar a execução orçamentária por meio de relatórios extraídos do sistema, mantendo seus superiores devidamente informados;

X - Elaborar, em época oportuna o levantamento das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar Processados e não processados;

XI - Apresentar aos seus superiores as propostas para instruir os processos de remanejamento e/ou suplementação de crédito;

XII - Manter controle segregado dos créditos destinados ao empenhamento da despesa com a folha de pagamentos dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;

XIII - 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;

XIV - Exercer, com o concurso da tesouraria o controle efetivo do Cronograma de Desembolso para atender à liquidação e pagamento das despesas;

XV - Desempenhar outras atribuições afins.

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 32 - À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS compete:

- I - Os encargos por prestação de benefícios;
- II - Praticar, em conjunto com o Presidente, os atos relativos à concessão de pensão por morte e restituição de contribuição previdenciária;
- III - Realizar, com o apoio de cálculos atuariais, estudos para garantia de riscos futuros;
- IV - Planejar, coordenar e fiscalizar as atribuições dos órgãos componentes da sua estrutura;
- V - Emitir parecer em processos inerentes à sua Diretoria;
- VI - Analisar processos sobre benefícios de pessoal;
- VII - Fornecer ao Sistema de Atuação, por solicitação da Presidência, dados dos beneficiários e seus dependentes para a realização de estudos técnicos;
- VIII - 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);
- IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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** - Colecionar 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. 36 – Ao SETOR 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 Setor 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 (RPPS), 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. 37 - 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 INVESTIMENTOS

Art. 38 - À DIRETORIA DE INVESTIMENTOS compete:

- I** Gerir os investimentos mobiliários da **NITERÓI PREV**, subsidiando as deliberações do Comitê de Investimentos, de acordo com a política de investimentos estabelecida pelo RPPS;
- II** - Controlar e acompanhar os investimentos de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos e a Política de Investimentos;
- III** - Sugerir ao Comitê de Investimentos operações relativas aos investimentos financeiros da **NITERÓI PREV**, 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
- IV** - Subsidiar a Diretoria de Finanças e o Comitê de Investimento com relatórios gerenciais acerca dos investimentos da **NITERÓI PREV**;
- V** - Acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;
- VI** acompanhar diariamente dados e indicadores relacionados aos mercados de renda fixa e variável;
- VII** - Subsidiar o Comitê de Investimentos na elaboração e acompanhamento da Política de Investimentos da **NITERÓI PREV**;
- VIII** - 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;

IX - 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;
- 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.

X - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 39 – Ao **DEPARTAMENTO DE RISCOS DE INVESTIMENTOS** compete:

I - Desenvolver as atividades de planejamento para propiciar o acesso integrado à gestão de riscos dos investimentos, objetivando melhores resultados através da identificação de oportunidades e diminuição de perdas;

II - Acompanhar e monitorar continuamente os riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Desempenhar outras atribuições afins.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da **NITERÓI PREV**.

Art. 41 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, 20 de agosto de 2025

HEITOR PEREIRA MOREIRA
Presidente da Niterói Prev