

## **RESOLUÇÃO N° 06/NITPREV/2026**

Atualiza o Regimento Interno da **NITERÓI PREV**

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar o Regimento Interno da Niterói Prev para atender os critérios do Programa Pró-Gestão do Ministério da Previdência;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º**- Fica atualizado o Regimento Interno da Niterói Prev na forma do Anexo I da presente Resolução.

**Art. 2º**- Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da NITERÓI PREV.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, 26 de março de 2026

HEITOR

PEREIRA

MOREIRA:7021

4107191

Assinado de forma

digital por HEITOR

PEREIRA

MOREIRA:70214107191

Dados: 2026.03.26

16:24:31 -03'00'

**HEITOR PEREIRA MOREIRA**

Presidente da Niterói Prev

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DA NITERÓI PREV

**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

1.1 - Departamento de Controle Interno

2 - Conselho Fiscal

3 - Comitê de Investimento

#### **II- Da Diretoria Executiva**

##### **4 - Presidência (PRESI)**

4.1 - Gabinete

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

5.1 - Departamento de Procedimentos Contenciosos

5.1.1 - Divisão de Feitos Judiciais

5.2 - Coordenadoria de Procedimentos Administrativos

5.2.1 - Divisão de Feitos Administrativos

##### **6 - Diretoria de Administração (DIRAD)**

6.1 - Divisão de Tecnologia da Informação

6.2 - Departamento de Gestão de Pessoas

6.2.1 - Coordenadoria de Assistência Social

6.2.2 - Divisão da Folha de Pagamento

6.2.3 - Divisão de Pessoal

6.2.4 - Divisão de Relacionamento com Beneficiários

6.2.5 - Divisão de Gestão de Documentos e Processos

6.3 - Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial

6.3.1 - Divisão de Gestão de Material e Bens Patrimoniais

6.3.2 - Divisão de Compras e Gerenciamento de Contratos

##### **7 - Diretoria de Finanças (DIRFI)**

7.1 - Departamento de Tesouraria

7.2 - Departamento de Contabilidade e Orçamento

7.2.1 - Divisão de Contabilidade

7.2.2 - Divisão de Orçamento

##### **8 - Diretoria de Benefícios (DIRBE)**

8.1 - Departamento de Benefícios

8.1.1 - Coordenadoria de Benefícios

8.1.2 - Divisão de Aposentadoria

8.1.3 - Setor de Compensação Previdenciária

8.1.4 - Divisão de Pensão

##### **9 - Diretoria de Investimentos (DINVEST)**

9.1 - 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, a Comissão Permanente de Gestão de Documentos – CPGD, e a Comissão de

Justificação e demais comissões oficialmente instituídas por ato normativo próprio, 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.

§4º - Compete ao Conselho Superior de Administração deliberar sobre atos de gestão de ativos e passivos e as atividades administrativas que ultrapassem R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais), mediante justificativa da Diretoria Executiva.

**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 e regido pelas disposições constrantes no Decreto Municipal nº 13.170/2019 e suas modificações posteriores.

§ 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 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.

**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**:
- 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**;- 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 DIRETORIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA**

**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 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. 10** - 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.

## 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 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** - 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, licitatórios 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** - Ao Diretor de Administração assinar de forma conjunta ao Presidente da Niterói Prev todos os atos relacionados a atividades administrativas que ultrapassem R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);

**VIII** - 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 – Ao SETOR 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 – AO SETOR 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 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 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,**

competete:

- 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 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 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 financeiros, orçamentários e de gestão de ativos e passivos que ultrapassem o montante de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões);

**XVII** - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 28 – Ao DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA 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 Atuária, 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** - Ao Diretor de Investimento assinar de forma conjunta ao Presidente da Niterói Prev todos os atos relativos a investimentos;

**XI** - 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, 26 de março de 2026

HEITOR PEREIRA

MOREIRA:70214

107191

Assinado de forma digital  
por HEITOR PEREIRA

MOREIRA:70214107191

Dados: 2026.03.26 16:25:05  
-03'00'

**HEITOR PEREIRA MOREIRA**

Presidente da Niterói Prev