Ficam fixados, em **R$ 8.163,31 (oito mil cento e sessenta e três reais e trinta e um centavos)**, os proventos mensais da servidora **Jiçara Alves Verginio**, Guarda Municipal, Classe B, referência V, matrícula nº 1241.533-8, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotada na Secretaria Municipal de Ordem Pública, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003 c/c artigo 2º da EC nº 47/2005, conforme parcelas discriminadas abaixo:
Vencimento do Cargo: Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025 c/c a Lei Municipal nº 3.077/2014 e o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 - **R$2.748,59**
Adicional por Tempo de Serviço - 10% – artigo 98, inciso I, e 145 da Lei Municipal nº 531/1985, calculada sobre o vencimento do cargo efetivo - **R$274,86**
Gratificação de Risco de Vida - 100%: Artigo 33, parágrafo único, da Lei nº 3.077/2014, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo - **R$2.748,59**
Gratificação por Regime Especial de Trabalho - 70%: Lei Municipal nº 3.077/2014 c/c o artigo 6º da Lei nº 3.998/2025, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo - **R$1.924,01**
Adicional por Formação Continuada - 17%: Artigo 37 da Lei Municipal nº 3.077/2014 - **R$467,26**
TOTAL: R$ 8.163,31

PORTARIA N° 092/NITPREV/2026- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal n° 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Proprio de Previdência Social do Município de Niterói, **RESOLVE:**
Conceder, a contar de 05/01/2026, Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição à servidora **Jorgina Rodrigues Veloso da Silveira**, Auxiliar de Administração, matrícula n° **101.665-8**, do Quadro Suplementar Especial da Câmara Municipal de Niterói, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC n° 41/2003, nos termos do apurado no processo n° **9900248175/2025**.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, **a contar de 05/01/2026**, em **R$ 3.362,04 (três mil trezentos e sessenta e dois reais e quatro centavos)** os proventos mensais da servidora **Jorgina Rodrigues Veloso da Silveira**, Auxiliar de Administração, matrícula n° **101.665-8**, do Quadro Suplementar Especial da Câmara Municipal de Niterói, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC n° 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:
Vencimento do cargo: Lei Municipal n° 4.027/2025, publicada em 25/06/2025 c/c a Lei Municipal n° 3.735/2022 e o artigo 3º da Emenda Constitucional n° 47/2005 - **R$2.490,40**
Adicional por Tempo de Serviço - 35%: Artigos 98, inciso I, e 145, ambos da Resolução n° 1.550/1988 c/c artigo 143 da Resolução n° 511/1968, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo - **R$871,64**
TOTAL: R$ 3.362,04

PORTARIA Nº 093/NITPREV/2026- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói, **RESOLVE:**
Conceder Aposentadoria por Idade e por Tempo de Contribuição ao servidor **Paulo Cezar Ferreira,** Auxiliar de Serviços Gerais EF IV, matrícula nº 11234.372-1, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com base no artigo 40, §1º, inciso III, alínea "a", da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 89, inciso IX, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, nos termos do apurado no processo nº **9900219068/2025**.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em parcela única, em **R$ 2.610,39 (dois mil seiscentos e dez reais e trinta e nove centavos)**, os proventos mensais do **Paulo Cezar Ferreira,** Auxiliar de Serviços Gerais EF IV, matrícula nº 11234.372-1, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com os proventos fixados conforme artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88 (redação dada pela EC nº 41/2003) c/c artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004, conforme parcela abaixo:
Total dos Proventos: Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025 c/c artigo 40, §§ 3º, 8º e 17, da CRFB/88, redação dada pela EC nº 41/2003 e o artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004 - **R$ 2.610,39**

Despachos do Presidente

Processo nº 9900028030/2026 – Isenção de Imposto de Renda – DEFERIDO
Processo nº 9900022795/2026 – Isenção de Imposto de Renda – DEFERIDO

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**.**

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;
X - Os procedimentos pertinentes à alienação de bens imóveis pela **NITERÓI PREV** e o gravame daqueles já integrantes do seu patrimônio, observando-se a legislação cabível;
XI - A contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pela **NITERÓI PREV**;
XII - A aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
XIII - Acompanhamento e aplicação da legislação pertinente a **NITERÓI PREV**;
XIV - O relatório de prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;
XV - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas a **NITERÓI PREV**, nas matérias de sua competência;
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 as 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**;
IV - Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda, locação e/ou renovação dos ativos da **NITERÓI PREV** e das carteiras dos Fundos por ela administrados;
V - Avaliar riscos potenciais;
VI - Propor alterações em seu Regimento Interno.

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 ocaso;
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 financeira, 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 Adminsitração 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 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, compete:
I - Promover a pesquisa de mercado referente às compras e contratações de serviços da **NITERÓI PREV**;
II - Formalizar a estimativa de valor das compras e contratações pretendidas;
III - Executar atividades relativas à elaboração, ao controle e ao processo de diárias aos servidores;
IV - Desenvolver todos os atos administrativos referentes à fase preparatória das compras e contratações de acordo com a legislação vigente;
V - Formalizar e/ou realizar os processos licitatórios e demais processos de compra para atender às necessidades do **NITERÓI PREV**, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação específica em vigor;
VI - Elaborar minutas de edital de procedimentos licitatórios, contratos para bens, serviços, locações e seguros objetos de licitações ou de compras necessárias;
VII - Providenciar junto a Diretoria de Finanças a reserva orçamentária para as despesas e o empenho referente às aquisições/contratações necessárias para atender às unidades vinculadas ao **NITERÓI PREV**;
VIII - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, do catálogo de materiais de emprego mais frequente na **NITERÓI PREV**, e do cadastro de preços mais correntes;
IX - Providenciar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência de procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;
X - Atestar a regularidade fiscal de fornecedores em situação de contratação direta de aquisição de materiais e prestação de serviços;
XI - Providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos contratos, de acordo com as necessidades da **NITERÓI PREV**;
XII - Instaurar mediante determinação da autoridade competente, processo de aplicação de advertências, de penalidades e de sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais;
XIII - Coordenar e controlar contratos de prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional;
XIV - Controlar e coordenar os prazos contratuais da **NITERÓI PREV**;
XV - Coordenar, controlar, registrar, encaminhar para pagamento e acompanhar todas as despesas operacionais mensais do **NITERÓI PREV**;
XVI - Controlar e acompanhar o andamento da execução de contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos;
XVII - Desenvolver outras atribuições afins.
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 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;
III - Promover o controle dos prazos para atendimento aos órgãos internos e externos;
IV - Analisar as informações constantes do Relatório de Avaliação Atuarial, fazendo as observações necessárias no auxílio ao Presidente;
V - Acompanhar a disponibilização de seminários e outros, inerentes às áreas de atuação de suas coordenações, indicando servidores para capacitação, de acordo com a necessidade;
VI - Acompanhar o Presidente em qualquer atividade externa, sempre que requisitado;
VII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;
VIII - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
IX - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias das unidades gestoras;
X - Acompanhar o envio de informações aos órgãos externos para que o atendimento seja realizado tempestivamente;
XI - Pesquisar regularmente sobre existência de irregularidades em órgãos Federais, Estaduais e Municipais, zelando pela geração das certidões negativas da Autarquia, informando sempre a Presidência qualquer situação adversa;
XII - Desempenhar outras atribuições afins.
Art. 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;
XVIIIApurar 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 passiveis 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 EMPRESA DE LAZER E TURISMO- NELTUR
ATO DO PRESIDENTE
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: CONTRATO Nº 138/2026 **PARTES**: NITERÓI EMPRESA DE LAZER E TURISMO S/A – NELTUR E GONÇALVES DE CASTRO ASSESSORIA COMERCIAL LTDA.
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de locação de área de 63m², com produção e montagem do estande da cidade de Niterói na 18ª Rio Artes, que será realizada entre os dias 08 e 12 de abril de 2026 (sendo do dia 08 a 11 de abril das 10h as 20h e no dia 12 de abril das 10h as 17h), no Centro de Convenções Expo MAG, localizado na Rua Beatriz Larragoiti Lucas, s/n, Cidade Nova, Centro- Rio de Janeiro/RJ.
VALOR GLOBAL: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) **PRAZO**: O prazo de vigência do contrato será de 22 (vinte e dois) dias, contados a partir de 24 de março de 2026, desde que posterior ou concomitante à data de assinatura do contrato. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: PT.10.52.23.695.0138.6094, ND.3.3.3.9.0.39.00.00.00,FT:1.704.00 **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ÁREA, PRODUÇÃO E MONTAGEM DE STAND,** através do procedimento de inexigibilidade de licitação, nos moldes do **processo administrativo n.º 9900011916/2026,** regendo-se pelas normas da Lei n.º 13.303/2016, em especial pelo artigo 30 inciso I, assim como pelas cláusulas e condições presentes no contrato; **PROCESSO N° 9900011916/2026 DATA DA ASSINATURA: 24 de março de 2026.**

NITERÓI TRÂNSITO S/A-NITTRANS
Atos do Presidente