



RIOPREVIDÊNCIA

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ATO DO DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA RIOPREV/PRESI Nº 590 DE 18 DE AGOSTO DE 2025

**ALTERA O REGIMENTO INTERNO DO FUNDO
ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais,
tendo em vista o disposto da Lei nº 3189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações
introduzidas pela Lei nº 5.260 de 11 de junho de 2008 e pela Lei nº 5.352 de 18 de dezembro de
2008, bem como no Decreto 49.209 de 23 de julho de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o Regimento Interno do Fundo Único de Previdência Social do Estado do
Rio de Janeiro-Rioprevidência, conforme indicado no anexo único que acompanha a presente
Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria
Rioprevidência nº 271, de 29 de janeiro de 2015.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2025.

DEIVIS MARCON ANTUNES

Diretor-Presidente do Rioprevidência

ANEXO ÚNICO

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº 106 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20091-005
Telefone: 2332-5757



REGIMENTO INTERNO DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-RIOPREVIDÊNCIA, autarquia integrante da estrutura da Administração Indireta Estadual, vinculada à Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ, dirigida pelo Diretor-Presidente, com estrutura aprovada pelo Decreto n.º 49.209, de 23 de julho de 2024, e suas alterações, que tem a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma, das pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder a servidores estatutários e seus dependentes, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias e Fundações, bem como efetuar os pagamentos dos proventos de aposentadoria e reforma das pensões e de outros benefícios devidos, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao regime jurídico próprio e único de previdência dos membros e servidores públicos estatutários estaduais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro-Rioprevidência é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas.

Art. 3º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro-Rioprevidência, é dirigido por um Diretor-Presidente, que será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças, em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA



Art. 4º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro-Rioprevidência, terá a seguinte estrutura básica:

1. – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1.1 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONAD)

1.2 – CONSELHO FISCAL (CONFIS)

1.3 – DIRETORIA EXECUTIVA (DIREX)

1.4 – COMITÊ DE INVESTIMENTOS (COI)

2 – ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

2.1. – PRESIDÊNCIA (PRESI)

2.1.1 – ASSESSORIA ESPECIAL (ASSES)

2.1.2 – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (GERCIA)

2.1.2.1. – Assessoria de Controle Interno e Auditoria (ASSCIA)

2.1.2.2. – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COOCIA)

2.1.3 – OUVIDORIA (OUVI)

2.1.4 – CORREGEDORIA (CORREG)

2.1.5 – CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)

2.1.5.1. - Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa (ASSGGCO)

2.1.5.2. - Assessoria de Imprensa e Comunicação (ASSIC)

2.1.5.3. – Assessoria de Educação e Cultura (ASSEC)

2.1.5.4. - Escola de Educação Previdenciária (EEP)

2.1.5.5. - Centro Cultural e de Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro (CCHPERJ)

2.1.6 – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (GERTIC)

2.1.6.1. – Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (COOIT)

2.1.6.2. – Coordenadoria de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação (COODTI)

2.1.6.3. – Coordenadoria de DPO (COODPO)

2.1.7 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (COMISPL)

2.1.8 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (ASSPLO)

2.1.8.1– Coordenadoria de Planejamento e Orçamento (COOPO)

2.1.8.2 – Coordenadoria de Execução Orçamentária das Folhas (COOEO)

2.3 – DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DIRIN)

2.3.1 – ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS (ASSIN)

2.3.1.1 – Agência de Conformidade de Investimentos (AGECI)

2.3.2 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E INVESTIMENTOS (GEROI)

2.3.2.1 – Coordenadoria de Operações e Análise de Mercado (COOOAM)

2.3.2.2 – Coordenadoria de *Backoffice*, Tecnologia e Estudos Econômicos (COOBTEE)

2.3.3 – GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (GERPI)

2.3.3.1 – Coordenadoria de Avaliação Imobiliária (COOAI)

2.3.3.2 – Coordenadoria de Gestão Imobiliária (COOGI)

2.2. – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIRAF)

2.2.1 – ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE PERFORMANCE E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL (ASSEPMO)

2.2.1.1 – Agência de Conformidade de Administração e Finanças (AGECAF)

2.2.2 – GERÊNCIA DE TESOUREARIA (GERTE)

2.2.2.1. – Coordenadoria de Execução de Despesas (COOED)



2.2.2.2. – Coordenadoria de Arrecadação e Receitas (COOAR)

2.2.3 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GERAD)

2.2.3.1. – Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e Almoxarifado (COOIPA)

2.2.3.2. – Coordenadoria de Atos Administrativos e Pesquisa de Mercado (COOAPM)

2.2.3.3. – Coordenadoria de Gestão Documental e Terceirização de Serviços (COOGDT)

2.2.4 – GERÊNCIA DE CONTROLADORIA (GERCO)

2.2.4.1 – Coordenadoria de Contabilidade (COOCO)

2.2.4.2 – Coordenadoria Gestão Tributária (COOGT)

2.2.4.3 – Coordenadoria de Conciliação Bancária (COOCB)

2.2.5 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GERRH)

2.2.5.1 - Coordenadoria de Gestão das Folhas de Pagamento (COOFP)

2.2.5.2 - Coordenadoria de Administração de Pessoas (COOAPE)

2.2.5.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Educação Corporativa (COODES)

2.3 – DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DIRIN)

2.3.1 – ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS (ASSIN)

2.3.1.1 – Agência de Conformidade de Investimentos (AGECI)

2.3.2 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E INVESTIMENTOS (GEROI)

2.3.2.1 – Coordenadoria de Operações e Análise de Mercado (COOOAM)

2.3.2.2 – Coordenadoria de *Backoffice*, Tecnologia e Estudos Econômicos (COOBTEE)

2.3.3 – GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (GERPI)

2.3.3.1 – Coordenadoria de Avaliação Imobiliária (COOAI)

2.3.3.2 – Coordenadoria de Gestão Imobiliária (COOGI)

2.4 – DIRETORIA DE SEGURIDADE (DIRSE)

2.4.1 - Assessoria de Seguridade (ASSESE)

2.4.1.1 - Agência de Conformidade de Seguridade (AGECSE)

2.4.2 - GERÊNCIA DE CERTIDÃO E APOSENTADORIA (GERCAP)

2.4.2.1 - Coordenadoria de Certidão de Tempo de Contribuição (COOCTC)

2.4.2.2 – Coordenadoria de Aposentadoria (COOAP)

2.4.2.3 - Coordenadoria de Apoio Previdenciário (COOCAP)

2.4.3 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (GERAP)

2.4.3.1 - Assessoria de Administração Previdenciária (ASSAP)

2.4.3.2 – Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança (COOAC)

2.4.3.3 – Coordenadoria de Compensação Previdenciária do Regime Geral (COORG)

2.4.3.4 - Coordenadoria de Compensação Previdenciária do Regime Próprio (COORP)

2.4.3.5 - Coordenadoria de Encerramento de Folha e DEA (COOCEFA)

2.4.4. – GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO COM O SEGURADO E PENSÃO (GERPE)

2.4.4.1 - Coordenadoria de Atendimento (COOAT)

2.4.4.2 – Coordenadoria de Manutenção de Pensão (COOMAPE)

2.4.4.3 – Coordenadoria de Pensão (COOPE)

2.4.5 – GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA PREVIDENCIÁRIA (GERIP)

2.4.5.1 – Coordenadoria de Planejamento de Contratações (COOPLAN)

2.4.5.2 – Coordenadoria de Estudos Organizacionais e Projetos (COOEP)

2.4.5.3 - Coordenadoria de Atuária e Auditoria (COOAA)

2.5 – DIRETORIA JURÍDICA (DIRJU)

2.5.1 – Assessoria Jurídica (ASSJUR)

2.5.2 – GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO (GERAJ)



2.5.2.1 – Coordenadoria de Contencioso Jurídico (COOCJ)

2.5.2.2 – Coordenadoria de Consultoria Jurídica (COOCN)

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência, terão as seguintes definições, competências e funcionamento:

1. – ÓRGÃOS COLEGIADOS

1.1 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONAD)

I – Definição:

O Conselho de Administração é o Órgão de direção superior, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Rioprevidência. A sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

II. – Competência:

- a) fixar as diretrizes gerais de gestão, investimentos, alocação dos recursos e examinar e aprovar o Plano Anual de Investimentos;
- b) exercer a supervisão das operações do Fundo;
- c) examinar e aprovar, anualmente, o balanço, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- d) fixar as alçadas para a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do Fundo, por parte dos órgãos executivos e colegiados;
- e) autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do Fundo, observadas as alçadas fixadas, conforme alínea 'd' acima;
- f) elaborar e modificar o Regimento Interno do CONAD; e
- g) estabelecer, privativamente, parâmetros para funcionamento do sistema unificado de pagamento dos benefícios do Regime Jurídico Próprio e Único de Previdência Social do Estado, bem como supervisionar a gestão da respectiva folha, na forma do art. 7º, incisos VII e VIII, da Lei nº. 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, com redação introduzida pela Lei nº. 5.260, de 11 de junho de 2008.

III. – Composição:

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº 106 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20091-005
Telefone: 2332-5757



RIOPREVIDÊNCIA



O Conselho de Administração é composto por 15 (quinze) membros nomeados pelo Governador do Estado, sendo:

- a) o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;
- b) o Secretário Chefe da Casa Civil;
- c) o Secretário de Estado de Fazenda;
- d) o Procurador-Geral do Estado;
- e) o Defensor Público Geral do Estado;
- f) um representante indicado pelo Tribunal de Justiça do Estado;
- g) um representante indicado pela Assembleia Legislativa;
- h) um representante indicado pelo Ministério Público;
- i) um representante indicado pelo Tribunal de Contas do Estado;
- j) cinco representantes dos segurados e beneficiários, sendo um de cada um dos Poderes, um do Ministério Público e um do Tribunal de Contas, escolhidos e nomeados pelo Governador a partir de lista tríple formada pelas respectivas Associações de classe.
- l) o Diretor-Presidente do Rioprevidência.

IV. – Funcionamento:

- a) o Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou da maioria de seus membros;
- b) o Presidente do Conselho de Administração será eleito pelos seus pares;
- c) as reuniões do Conselho somente instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros;
- d) o Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade;
- e) cada membro do Conselho possuirá um suplente nomeado pelo Governador do Estado, nos termos do § 4º do art. 6º da Lei nº. 3.189 de 22, de fevereiro de 1999.

1.2 – CONSELHO FISCAL (CONFIS)

I – Definição:

O Conselho Fiscal é o Órgão de fiscalização do Rioprevidência, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

II. – Competência:

- a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- b) dar parecer sobre o balanço anual, nas prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e almoxarifado, e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o



cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses;

- c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Fundo;
- d) lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- e) relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.

III. – Composição:

O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, escolhidos entre segurados e/ou beneficiários, ouvidas as respectivas entidades representativas de classe, e nomeados pelo Governador para o exercício de mandato de 01 (um) ano. O Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares, nos termos do artigo 19, do Decreto 49.209/2024.

– Funcionamento:

- a) o Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente;
- b) as deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos;

1.3 – Diretoria Executiva (DIREX)

I – Definição:

A Diretoria Executiva é o Órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do Rioprevidência, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração.

II. - Competência:

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do Rioprevidência;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
- c) autorizar a baixa e alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observadas as alçadas fixadas pelo Conselho de Administração (CONAD);
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do Fundo, observadas as alçadas fixadas pelo Conselho de Administração (CONAD);
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;



- f) propor ao Conselho de Administração (CONAD) o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração (CONAD);
- h) submeter ao Conselho de Administração (CONAD) suas contas e o Balanço Geral do exercício;
- i) fixar e alterar o seu Regimento Interno;
- j) aprovar a proposta do Plano Anual de Investimentos, a ser submetida e aprovada pelo Conselho de Administração (CONAD), e as diretrizes e estratégias mensais eventualmente propostas pelo Comitê de Investimentos (COI); e
- k) definir critérios para o credenciamento de instituições financeiras autorizadas a receber recursos e investimentos do Rioprevidência.

III. – Composição:

- a) a Diretoria Executiva será composta por 05 (cinco) Diretores, nomeados pelo Governador do Estado, sendo um Diretor-Presidente, símbolo PR-1, um Diretor de Seguridade, um Diretor de Investimentos, um Diretor Jurídico e um Diretor de Administração e Finanças, todos com símbolo VP-1;
- b) o Diretor de Seguridade será indicado, em lista tríplice, pelas Entidades de classe representativas dos segurados e beneficiários;
- c) o Diretor de Investimentos será profissional aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, na forma da legislação previdenciária nacional, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração (CONAD);
- d) o Diretor Jurídico será, obrigatoriamente, Procurador do Estado; e
- e) o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro será para todos os efeitos, equivalente ao de Vice-Presidente.

IV. – Funcionamento:

- a) a Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, com periodicidade quinzenal e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixado em 3 (três) o *quórum* mínimo para a realização da reunião;
- b) o Diretor-Presidente, além do voto pessoal, terá, ainda, o voto de qualidade.

V. – Apoio Administrativo:

- a) as atividades de apoio administrativo da Diretoria Executiva serão realizadas por secretárias, organizadas em regime de *pool*, subordinadas hierarquicamente e funcionalmente à Diretoria Executiva.

1.4 – Comitê de Investimentos (COI)



I – Definição:

O Comitê de Investimentos (COI) é o Órgão consultivo da Diretoria Executiva (DIREX), cabendo a ele prestar esclarecimentos e informações considerando as consultas que lhe são submetidas a respeito dos investimentos do RIOPREVIDÊNCIA.

II. – Competência:

- a) Analisar e prestar esclarecimentos ao Conselho de Administração (CONAD) a respeito das alterações na Política de Investimentos propostas anualmente pela Diretoria Executiva, bem como as alterações nas Políticas já aprovadas e em curso. Deverá, também, monitorar a adequação dos investimentos do Rioprevidência às suas Políticas de Investimentos, devendo deliberar sobre sugestões de providências a serem tomadas quando detectado eventual desvio das políticas estabelecidas;
- b) analisar e prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva (DIREX) a respeito da carteira de investimentos do Rioprevidência, exarando parecer não vinculativo, com a verificação dos riscos envolvidos e do atendimento aos requisitos e limites previstos na legislação em vigor, a respeito da matéria objeto da consulta;
- c) monitorar a carteira de Investimentos consolidada quanto aos aspectos de enquadramento legal e aqueles relacionados ao desempenho e resultado destas carteiras;
- d) monitorar o fluxo de caixa do plano de benefícios mantidos pelo Rioprevidência e, quando for o caso, elaborar a proposta de financiamento para o mês e para o ano para suprir falta de liquidez, zelando para que os compromissos previstos sejam honrados. Para tanto, deverá receber relatório com a previsão deste fluxo, acompanhado de respectivo fluxo de liquidez previsto dos ativos; e
- e) avaliar a conjuntura econômica, relacionando-a com a carteira de aplicações do Rioprevidência. O Comitê deve também analisar questões relacionadas à formação do cenário econômico, o que deve incluir não só a previsão para um cenário básico, mas também a formação de cenários de estresse.

III. – Composição:

O Comitê de Investimentos será composto por cinco membros com direito a voto, quais sejam:

- a) o Diretor de Investimentos ou seu respectivo suplente, com direito a um voto e, no caso de empate, do voto de qualidade;
- b) um representante da Secretaria de Estado de Fazenda ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- c) um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- d) dois funcionários do corpo técnico do Rioprevidência ou seus respectivos suplentes, todos indicados pelo Diretor-Presidente (PRESI).

IV. – Funcionamento:

- a) o Comitê de Investimentos será presidido pelo Diretor de Investimentos do Rioprevidência;



- b) o Comitê de Investimentos se reunirá, ordinariamente, com periodicidade mensal e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor de Investimentos, sendo suas recomendações aprovadas por maioria de votos;
- c) reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por solicitação de qualquer membro do Comitê de Investimento desde que o faça com pelo menos dois dias úteis de antecedência, exponha a pauta que pretende tratar e, se for o caso, providencie o material analítico;
- d) será aceita a convocação de reunião extraordinária com dois dias de antecedência, no caso de ocorrer a necessidade de uma aplicação ou resgate com valor superior a um bilhão de Reais;
- e) compete ao Diretor de Investimentos convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;
- f) compete ao Gerente de Operações e Investimentos (GEROI) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos;
- g) os assuntos tratados no Comitê de Investimentos terão caráter confidencial, sendo que somente poderão ser divulgadas informações previamente autorizadas de forma unânime pelos membros com direito a voto;
- h) poderão participar da reunião, além dos membros permanentes do Comitê, membros titulares do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e outras pessoas autorizadas pelos membros com direito a voto;
- i) os membros do Comitê de Investimento poderão deliberar para que seja solicitado acesso a todas as informações relativas aos processos decisórios dos investimentos dos recursos do Rioprevidência; e
- j) os membros do Comitê de Investimento submetem-se aos princípios éticos estabelecidos pelo Rioprevidência no seu Código de Ética e na Lei nº. 3189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 5.260 de 11 de junho de 2008.

V. – Atas da Reunião:

- a) a cada reunião ordinária ou extraordinária do Comitê de Investimento deverá ser lavrada ata que considere e/ou contenha os assuntos tratados e que seja assinada pelos membros com direito a voto.

2. – ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.1 – PRESIDÊNCIA (PRESI)

À Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, compete a representação do Rioprevidência e a sua superior gestão, cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas.



Ao Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Estado prevista em lei;
- b) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- c) outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração por instrumento público, dando imediata ciência à Diretoria Executiva;
- d) outorgar, com o Diretor da área respectiva afetada, procuração por instrumento particular;
- e) constituir comissões e grupos de trabalho;
- f) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- g) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- h) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças (DIRAF) ou, na sua ausência, outro Diretor, mediante ato de delegação de competência;
- i) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
- j) aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos Órgãos fiscalizadores e Autoridades superiores;
- k) promover o planejamento interno;
- l) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- m) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- n) gerir/administrar ativos e passivos previdenciários;
- o) orientar e supervisionar as atividades de informática, tecnologia e sistemas de segurança de informação do Rioprevidência;
- p) iniciar, supervisionar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação (COMISPL) do Rioprevidência; e
- q) editar, por Portaria, o Regimento Interno do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro, observada a estrutura organizacional disposta no Decreto nº Decreto nº. 48.767 de 25 de outubro de 2023.

2.1.1 – Assessoria Especial (ASSESP)

Subordinada hierarquicamente à Presidência, à Assessoria Especial compete:

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor- Presidente;
- b) assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;



2.1.2 – Gerência de Controle Interno e Auditoria (GERCIA)

À Gerência de Controle Interno e Auditoria, com independência funcional, mas subordinada hierarquicamente à Presidência (PRESI) compete:

- a) elaborar Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Conselho de Administração (CONAD) do Rioprevidência;
- b) acompanhar os resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Rioprevidência, verificando a utilização regular dos recursos;
- c) avaliar o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do Rioprevidência;
- d) reavaliar e aprimorar os processos de controle interno, identificando os riscos mais relevantes;
- e) atender às solicitações do Conselho Fiscal (CONFIS), do Conselho de Administração (CONAD) e da Diretoria Executiva (DIREX) quanto ao resultado das auditorias realizadas;
- f) relatar, preliminarmente, à direção do Rioprevidência e, posteriormente, à Auditoria Geral do Estado – AGE e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE, quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- g) cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Rioprevidência, as determinações da Auditoria Geral do Estado (AGE), do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, do Ministério Público e do Ministério da Previdência Social;
- h) acompanhar e relatar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pelos Órgãos de Controle Externo;
- i) acompanhar, periodicamente, os atos dos Ordenadores, Agentes recebedores, Tesoureiros ou Pagadores, inclusive dos Responsáveis por almoxarifados, Bens Móveis e Imóveis e demais Responsáveis;
- j) analisar a Prestação de Contas de Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado e dos Ordenadores de Despesas, orientando sua elaboração, emitindo Relatório e Parecer conclusivo;
- k) manter atualizado junto aos Órgãos de Controle Externo, o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- l) analisar e emitir parecer, quando solicitado pela Gerência de Controladoria (GERCO) na liquidação da despesa orçamentária verificando a compatibilidade entre os documentos comprobatórios da despesa e a especificação constante em seu empenhamento e processo de aquisição, e, ainda, se houve a correta apropriação da despesa no subelemento da natureza da despesa; e
- m) atender, na forma estabelecida, o que preceituar a legislação vigente.

2.1.3 – Ouvidoria (OUVI)

À Ouvidoria, com independência funcional, mas subordinada hierarquicamente à Presidência (PRESI), compete:

RIOPREVIDÊNCIA



- a) Gerenciar os sistemas de acesso à informação entre o cidadão e o Rioprevidência e zelar pela Lei de Acesso à Informação - LAI, observando suas necessidades de disponibilidade e facilidade de uso, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações, representações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos setores competentes para as providências cabíveis e cumprimento dos prazos previstos na legislação;
- b) Executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito do Rioprevidência;
- c) Elaborar relatórios gerenciais trimestrais com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação, encaminhados ao Rioprevidência para ciência e posterior publicação no Portal da Autarquia;
- d) Assessorar o titular do Rioprevidência nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública, incluindo a página na internet do Rioprevidência;
- e) Cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Ouvidoria e Transparência Geral do Estado da Controladoria Geral do Estado;
- f) Elaborar a Carta de Serviços ao Cidadão, em parceria com as unidades do Rioprevidência, prezando pela atualização dos dados e informações nela contidas, e realizar, anualmente, a revisão do conteúdo;
- g) Prover os gestores e a Diretoria Executiva com informações a partir de dados e estatísticas oriundos das manifestações dos usuários e pedidos de acesso à informação, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos e procedimentos institucionais, na busca contínua de melhoria no atendimento ao usuário do serviço público, bem como possíveis riscos à imagem e operacionalização do Rioprevidência;
- h) Exercer outras atividades ligadas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pela Presidência e pela Ouvidoria Geral e Transparência Geral do Estado, ou ainda previstas em legislação própria;

Parágrafo único - As atribuições previstas no presente artigo não excluem aquelas atribuídas ao Titular da Ouvidoria Geral e Transparência definidas em legislação própria e pelos atos emanados do SICIERJ – Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

2.1.4 – Corregedoria (CORREG)

À Corregedoria, com independência funcional, mas subordinada hierarquicamente à Presidência (PRESI), compete:

- a) promover as atividades de prevenção e de correção para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras ao seu funcionamento;
- b) examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;
- c) instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;





- d) julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;
- e) instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam a demissão, a suspensão por mais de trinta dias, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou a destituição de função comissionada, para remessa à Corregedoria Geral do Estado; e
- f) instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais;
- g) analisar as representações, denúncias e notícias de irregularidades, de ofício, por decisão superior, ou apresentadas pela Ouvidoria e Transparência.

2.1.5 – CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)

I – Definição:

Subordinada hierarquicamente à Presidência (PRESI), a Chefia de Gabinete é o Órgão executivo cujo principal objetivo consiste em colaborar para que a gestão da Autarquia alcance níveis de excelência em eficiência, transparência e credibilidade. Baseia-se nos seguintes princípios: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade social.

II. – Competência:

As Atividades da Chefia de Gabinete estão divididas em:

Administrativas:

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente;
- b) assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
- c) desenvolver e participar da implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação do Diretor-Presidente e Diretores;
- d) planejar e coordenar o Planejamento Estratégico.
- e) desenvolver e participar de projetos e atividades;
- f) participar, junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- g) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do Rioprevidência;
- h) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- i) participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
- j) solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa; e



k) desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência (PRESI).

Assessoramento:

Conselho de Administração – CONAD, Conselho Fiscal – CONFIS, Comitê de Investimentos – COI e Diretoria Executiva – DIREX:

- a) assistir ao Conselho de Administração – CONAD, Conselho Fiscal – CONFIS e Comitê de Investimentos – COI, desempenhando todas as atividades de apoio administrativo, incluindo o acompanhamento da confecção e publicação da Ata; e
- b) assistir a Diretoria Executiva – DIREX, minutando a ata para a deliberação e encaminhando os processos para os setores responsáveis.

Comunicação:

2.1.5.2 – Coordenar a Assessoria de Imprensa e Comunicação (ASSIC)

À Assessoria de Imprensa e Comunicação, subordinada hierarquicamente à Chefia de Gabinete (CHEGAB) e funcionalmente à Presidência (PRESI), compete:

- a) interpretar e divulgar informações sobre o desempenho do Rioprevidência, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas, em conjunto com os setores competentes;
- b) ler diariamente e selecionar, nos veículos de comunicação, notícias de interesse para o público alvo que acessa o site do Rioprevidência.
- c) elaborar diariamente *clipping* de notícias e enviar, mediante prévia autorização da Chefia de Gabinete (CHEGAB), para publicação no Centro de Documentação, Informação e Memória – CEDIM;
- d) receber das diversas áreas do Rioprevidência notícias, informações gerais e legislação para serem divulgadas no site e intranet;
- e) realizar contatos com a imprensa, agendamento, acompanhamento e publicação de matérias e entrevistas de interesse do Rioprevidência;
- f) manter contatos com Assessores de Comunicação das Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Pública Estadual para troca de informações e publicação de notícias de interesse do Rioprevidência em seus respectivos veículos de comunicação;
- g) planejar e coordenar as Pesquisas de Imagem Institucional; e
- h) providenciar a divulgação oportuna e precisa das informações financeiras e não-financeiras, para permitir que público-alvo acompanhe e entenda os fundamentos e o desempenho da Autarquia de forma inequívoca.

2.1.5.4. – Coordenar a Escola de Educação Previdenciária (EEP)

RIOPREVIDÊNCIA



A Escola de Educação Previdenciária, subordinada hierarquicamente à Chefia de Gabinete (CHEGAB) e funcionalmente à Presidência (PRESI), compete:

- a) promover, sempre gratuitamente, a educação previdenciária dos segurados do Rioprevidência;
- b) realizar cursos, palestras, congressos, seminários e outros eventos de caráter educativo, relativos aos temas da gestão previdenciária, de finanças pessoais, do mercado financeiro, do mercado de capitais e de outros temas afins;
- c) divulgar as notícias relevantes e informar aos segurados do Rioprevidência quanto aos assuntos concernentes aos seus objetivos institucionais; e
- d) fomentar e divulgar trabalhos acadêmicos voltados para o tema previdência e finanças.

2.1.5.5. – Coordenar o Centro Cultural e de Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro (CCHPERJ)

Ao Centro de Treinamento e Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro, subordinado hierarquicamente à Chefia de Gabinete (CHEGAB) e funcionalmente à Presidência (PRESI), compete:

- a) coletar, pesquisar, organizar, catalogar e divulgar o acervo referente à história da previdência no estado do Rio de Janeiro;
- b) realizar atividades culturais e de promoção de qualidade de vida voltadas para o segurado do Rioprevidência;
- c) informatizar e disponibilizar, via web, o acervo do Rioprevidência Cultural;
- d) receber e oferecer estrutura para os servidores em capacitação do Rioprevidência;
- e) estabelecer parcerias com associações e instituições de promoção da cultura e sociedade fortalecendo laços institucionais; e
- f) manter intercâmbio com outras instituições culturais.

2.1.6 – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (GERTIC)

À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicações, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete:

- a) elaborar o plano Diretor de Informática do Rioprevidência;
- b) elaborar, implantar e acompanhar sistemas destinados a todas as áreas de atuação do Rioprevidência;
- c) pesquisar, definir e disseminar normas e padrões de gestão da informação e informática no âmbito do Rioprevidência;
- d) estabelecer normas e padrões técnicos sobre informática e tecnologia da informação;





- e) 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 o Rioprevidência;
- f) planejar e coordenar a capacitação de pessoal do quadro do Rioprevidência quando do recebimento de novas tecnologias provenientes da terceirização de serviços;
- g) promover reuniões com as outras Gerências, com o objetivo de manter uma coordenação adequada dos serviços de informática;
- h) especificar a compra de logiciário (software), e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura e o serviço de redes de dados, voz e imagem;
- i) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- j) planejar, coordenar e controlar as atividades de operação de redes e equipamentos e a produção de serviços necessários à administração informatizada do Rioprevidência;
- l) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à assistência técnica e à prestação de serviços de informática do Rioprevidência;
- m) fornecer suporte técnico e operacional de informática a todas as Gerências e Diretorias do Rioprevidência;
- n) elaborar projetos de redes, visando à integração de telecomunicações, de informática e de comunicação de dados, voz, texto e imagens, de segurança de dados, incluindo acesso à rede do governo estadual;
- o) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, corporativos ou não, de bancos de dados, de interesses do Rioprevidência;
- p) proceder ao acompanhamento da manutenção e atualização do site do Rioprevidência;
- q) propor normas e critérios sobre as atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;
- r) definir, em conjunto com as áreas finalísticas, promover, orientar e implantar a elaboração, a construção, a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de informação do Rioprevidência;
- s) promover o desenvolvimento e a manutenção de aplicativos;
- t) Planejar, desenvolver, implementar e coordenar as atividades de Segurança da Informação;
- u) Planejar, desenvolver, implementar e coordenar as atividades privacidade de Dados garantindo a aderência à Lei do LGDP;
- v) Cumprir as normas definidas pelo PRODERJ e pela Secretaria de Transformação Digital, criando e adequando os processos pertinentes;
- x) Cumprir demais competências delegadas pela Presidência.

2.1.7 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (COMISPL)

I – Definição:

A Comissão Permanente de Licitação é o órgão executivo responsável por conduzir e julgar os processos licitatórios dentro da Autarquia. Ela é criada com base na legislação específica de licitações (como a Lei nº 8.666/1993 e a nova Lei nº 14.133/2021, no Brasil)



e visa garantir que as contratações realizadas pela entidade sejam feitas de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente, buscando sempre a obtenção da melhor proposta para a administração pública, em função de assegurar a transparência, a competitividade e a legalidade nos processos de aquisição de bens e serviços.

II – Competência:

À Comissão Permanente de Licitação, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete:

- a) conduzir todas as etapas do processo licitatório, como a divulgação do edital, a sessão pública de abertura dos envelopes com propostas, a análise das propostas técnicas e de preços, entre outras.
- b) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente pertinentes aos procedimentos licitatórios;
- c) receber e analisar toda a documentação necessária dos participantes da licitação, verificando a conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;
- d) analisar o edital de licitação, que é o documento oficial que estabelece as condições, prazos e critérios do processo licitatório;
- e) avaliar as propostas conforme os critérios estabelecidos no edital e julgar a vencedora;
- f) recomendar à autoridade competente a adjudicação do objeto licitado à empresa vencedora, após o julgamento das propostas e a verificação da regularidade jurídica e fiscal dos participantes;
- g) após a recomendação e instrução processual da COMISPL, a autoridade superior homologa o resultado do processo licitatório, confirmando a decisão da comissão;
- h) após a recomendação e instrução processual da COMISPL, a autoridade superior decide sobre os recursos que venham ser interpostos durante o procedimento licitatório;
- i) Todas as decisões da COMISPL devem ser tomadas de forma colegiada, ou seja, em conjunto pelos seus membros, assegurando a imparcialidade e transparência do processo.

2.1.8 - Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASSPLO)

À Assessoria de Planejamento e Orçamento, subordinada hierarquicamente à Presidência, compete:

- a) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, quanto aos procedimentos necessários para o registro de descentralizações de créditos e empenhamento das despesas, obedecidas às normas expedidas pelo órgão central de contabilidade do Estado;
- b) elaborar proposta orçamentária do Rioprevidência e acompanhar a sua execução;
- c) analisar as propostas de créditos orçamentários adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- d) elaborar a Nota de Autorização de Despesa – NAD em conformidade com legislação vigente;



- e) setor de interface com a SEPLAG - Subsecretaria de Planejamento, a qual é tecnicamente subordinado, especificamente na elaboração da LOA, LDO e PPA da Autarquia;
- f) desenvolver as funções de planejamento, elaboração e revisão do PPA, monitorando e avaliando os resultados dos programas por meio de indicadores.
- g) organizar e supervisionar as atividades da Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- h) orientar, coordenar e instruir tecnicamente e na esfera de sua competência a execução orçamentária das despesas de pessoal ativo, inativo e pensionistas dos Fundos Financeiro e Previdenciário, do SPSM e do Plano Administrativo;
- i) promover análise e acompanhamento das contas analíticas das despesas de pessoal, garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
- j) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, quanto aos procedimentos necessários para o registro de descentralizações de créditos, empenhamento e liquidação das despesas, obedecidas às normas expedidas pelo órgão central de contabilidade do Estado; e
- k) realizar o controle contábil e a execução das despesas dos bloqueios judiciais presentes nas Folhas de Pagamento de Pessoal.

2.2 – Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF)

À Diretoria de Administração e Finanças, dirigida por um Diretor Administrativo e Financeiro, compete a coordenação das atividades gerais de administração, nesta compreendidas a administração interna, ressalvado o disposto nos arts. 12 e 13 do Decreto nº 41.604, de 19 de dezembro de 2008, bem como a coordenação das atividades de contabilidade e controladoria do Rioprevidência.

Ao Diretor Administrativo e Financeiro, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, controle e avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com apoio às demais áreas do Rioprevidência na administração pessoal, material e serviços gerais;
- b) submeter à Diretoria Executiva:
 - b.1- o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b.2 - o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - b.3 - o sistema de apropriação de custos;
 - b.4 - a baixa e alienação de bens do ativo permanente;
 - b.5 - a política de pessoal a ser adotada pelo Rioprevidência.
- c) organizar e supervisionar o sistema de registro da área e a escrituração contábil;



- d) supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;
- e) promover a execução das determinações da Diretoria Executiva e as providências solicitadas pelos colegiados do Rioprevidência, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal e material;
- f) orientar e supervisionar a execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;
- g) manifestar-se tecnicamente quanto a contratação de bens e serviços no âmbito do Rioprevidência;
- h) realizar a execução orçamentária do Fundo, observadas as diretrizes do orçamento, do Plano Anual de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;
- i) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do Rioprevidência; e
- j) encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de administração e Conselho Fiscal, em cumprimento ao Regime Interno dos Colegiados.

2.2.1 – Assessoria Estratégica de Performance e Modernização Organizacional (ASSEPMO)

Subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), seu principal objetivo consiste em auxiliar na melhoria dos processos desta Diretoria, representar a pedido, coordenar as atividades e processos designados pelo Diretor de Administração e Finanças e cumprir demais competências delegadas por este.

2.2.1.1 - Agência de Conformidade de Administração e Finanças (AGECAF)

À Agência de Conformidade, subordinado hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GERCIA), compete:

- a) verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) foram realizados em observância às normas vigentes;
- b) verificar se a Nota de Autorização de Despesa – NAD está em conformidade com legislação vigente;
- c) analisar todos os fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF);
- d) assegurar o funcionamento do sistema de controles internos da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) visando a mitigação dos riscos inerentes às atividades da mesma;
- e) implementar controles formais de acompanhamento do fluxo de informações da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) mensurando, avaliando e criticando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações;



- f) fiscalizar o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas;
- g) identificar todos os processos da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF) com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos.; e
- h) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.2 – Gerência de Tesouraria (GERTE)

À Gerência de Tesouraria, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), compete:

- a) exercer as atividades de controle e movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Rioprevidência;
- b) exercer as atividades relativas ao pagamento de inativos e pensionistas do Estado do Rio de Janeiro, de pessoal do Rioprevidência e de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;
- c) executar conciliações bancárias;
- d) elaborar a projeção de fluxo de caixa de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do Rioprevidência;
- e) identificar os créditos e débitos efetuados nas Contas Correntes do Rioprevidência, encaminhando à Gerência de Controladoria para registro contábil;
- f) auxiliar no registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do Rioprevidência;
- g) controlar e acompanhar a carteira de consignatório junto à SEPLAG;
- h) proceder ao pagamento dos descontos efetuados em Folha de Pagamento dos servidores inativos e de pensionistas, visando o pagamento dos tributos retidos, das contribuições previdenciárias, do repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- i) participar e subsidiar com informações sob sua responsabilidade ao Comitê de Investimentos;
- j) proceder a cobrança de:
 - j.1 - débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no Encerramento de Folha;
 - j.2 - descontos de empréstimos consignados a instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento;
- k) Exercer as atividades necessárias para o controle e o efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do RIOPREVIDÊNCIA em seus prazos adequados;
- l) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças; e
- m) Coordenar as atividades de cobrança de arrecadação previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva.

2.2.3 – Gerência de Administração (GERAD)

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº 106 – Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20091-005
Telefone: 2332-5757





À Gerência de Administração, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), compete:

- a) elaborar o Plano Anual de Suprimentos do Rioprevidência;
- b) planejar a execução orçamentária referente à manutenção dos imóveis de uso, suprimentos, patrimônio e custeio administrativo, a partir dos planos de trabalho estabelecidos e das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF);
- c) controlar os contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;
- d) preparar os estudos, planos e projetos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- e) fornecer suporte técnico e operacional relativos à logística e infraestrutura dos imóveis de uso do Rioprevidência;
- f) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens móveis/serviços do Rioprevidência, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- g) acompanhar e supervisionar os processos licitatórios no âmbito das compras, contratação de bens e fornecimento de serviços em favor dos imóveis de uso do Rioprevidência;
- h) manter a integridade dos bens patrimoniais do Rioprevidência;
- i) manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;
- j) manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- k) elaborar e controlar a folha de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia; e
- l) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.4 – Gerência de Controladoria (GERCO)

À Gerência de Controladoria, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- a) coordenar, orientar e acompanhar de forma crítica as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo aos estudos, controle e análise, avaliando o desempenho do Órgão, mediante balancetes e demonstrativos gerenciais mensais do SIAFEM, para remessa à Diretoria Executiva e, ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do Rioprevidência, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Investimentos (DIRIN);
- b) atender às demandas por informações contábeis de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva (DIREX) e do Comitê de Investimentos (COI);
- c) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Rioprevidência;



- d) efetuar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Rioprevidência em conformidade com a legislação vigente;
- e) exercer as atividades constitucionais de auxiliar do Controle Externo;
- f) promover o acompanhamento técnico contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação da exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas às normas vigentes;
- g) elaborar e emitir os demonstrativos contábeis, conforme legislação vigente;
- h) elaborar e emitir os demonstrativos contábeis que devam ser encaminhados aos Bancos com os quais o Rioprevidência se relacione, Órgãos oficiais ou governamentais, bem como atender às necessidades atuariais, em atendimento à legislação vigente;
- i) assessorar a Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal no que couber e no que for solicitado;
- j) proporcionar aos auditores internos as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- k) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais Órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias, bem como dando suporte técnico no preparo de mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário;
- l) auxiliar a Gerência de Controle Interno e Auditoria (GERCIA), quando solicitado, nos estudos sobre o comportamento das contas do Rioprevidência;
- m) atender às demandas de informações orçamentárias, patrimoniais e financeiras para os estudos da área atuarial;
- n) promover, na área de sua jurisdição, análise nos atos dos ordenadores, Agências do Rioprevidência, recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis e imóveis, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- o) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças;
- p) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos órgãos de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- q) examinar e emitir parecer conclusivo sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos, dos bens patrimoniais e de almoxarifado;
- r) efetuar os ajustes das rotinas contábeis ordenadas pela Contadoria Geral do Estado – CGE e, quando couber, propor alterações a essas rotinas;
- s) propor, quando couber, a criação de contas específicas e alterações do plano de contas do Rioprevidência;
- t) observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado – CGE, quanto à aplicação do plano de contas e do SIAFEM;
- u) organizar e expedir, conforme orientação da Contadoria Geral do Estado, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;



- v) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, as unidades operacionais, obedecidas as normas expedidas pela Contadoria Geral do Estado – CGE;
- w) participar das reuniões e subsidiar com informações, sob sua responsabilidade, o Comitê de Investimentos; e
- x) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.5 - Gerência de Recursos Humanos (GERRH)

À Gerência de Recursos Humanos, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- a) manter, sistematicamente atualizado, cadastro de pessoal, mediante anotação nas fichas individuais das alterações à sua vida funcional;
- b) informar, com base nas anotações cadastrais, todos os processos relativos à administração de pessoal;
- c) controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, triênios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;
- d) executar as tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Autarquia;
- e) manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- f) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais;
- g) promover a cobrança de valores indevidos depositados na conta dos servidores do Rioprevidência;
- h) executar todas as atividades relativas à área de Recursos Humanos promovendo todas as atividades relativas à gestão de pessoas, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento de pessoal do Rioprevidência, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- i) elaborar e controlar a folha de pagamento de pessoal do Rioprevidência;
- j) analisar, registrar e controlar a execução de pagamento da folha de pessoal do Rioprevidência.
- k) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças;
- l) executar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores do Rioprevidência em todas as suas modalidades;
- m) executar as atividades referentes ao estágio probatório e à progressão funcional dos servidores do Rioprevidência, conforme legislação vigente;
- n) promover todas as atividades de planejamento e execução de programas de eventos de capacitação dos servidores do Rioprevidência;
- o) executar as atividades relativas à concessão de bolsas para cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, conforme normativo interno;



- p) auxiliar na elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico do Rioprevidência;
- q) realizar as atividades de credenciamento de instituições para concessão de descontos aos servidores do Rioprevidência e seus dependentes, conforme normativo interno; e
- r) planejar e coordenar as Pesquisas de Clima Organizacional.

2.3 – Diretoria de Investimentos (DIRIN)

À Diretoria de Investimentos, dirigida por um Diretor de Investimentos, compete executar e coordenar as análises de mercado, o planejamento financeiro e as aplicações e resgates dos ativos financeiros mobiliários do Rioprevidência.

Ao Diretor de Investimentos, além das responsabilidades próprias de membro de Órgãos colegiados, compete:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos (COI);
- c) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos (COI) para apresentar ao Comitê a carteira de investimentos do Rioprevidência para verificação de aderência ao Plano Anual de Investimentos e à legislação vigente
- d) fornecer aos órgãos do Rioprevidência informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;
- e) divulgar informações ao público em geral sobre financiamentos e investimentos do Rioprevidência, observados os critérios de conveniência, oportunidade e transparência e a legislação em vigor;
- f) elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;
- g) elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração;
- h) coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores;
- i) coordenar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e financiamento do Rioprevidência;
- j) coordenar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência;
- k) apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação; e
- l) elaborar proposta orçamentária do Rioprevidência, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, e acompanhar a sua execução.

2.3.1 – Assessoria de Investimentos (ASSIN)

Subordinada hierarquicamente à Diretoria de Investimentos (DIRIN), seu principal objetivo consiste em auxiliar na melhora dos processos desta Diretoria, representar a pedido, coordenar as atividades e processos designados pelo Diretor de Investimento e cumprir demais competências delegadas por este.

2.3.1.1 – Agência de Conformidade de Investimentos (AGECI)

A Agência de Conformidade de Investimentos, subordinado hierarquicamente à Diretoria de Investimentos (DIRIN) e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GERCIA), compete:

- a) realizar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência;
- b) propor limites de exposição a riscos e diretrizes de investimento e financiamento, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser revistos periodicamente, observando o Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- c) acompanhar as operações de investimento e de financiamento do Rioprevidência, quantificando a exposição aos diversos riscos envolvidos e o enquadramento aos limites definidos, no Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- d) elaborar relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência e de adequação ao Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;
- e) subsidiar a elaboração e alterações do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anual e a preparação do Comitê de Investimentos (COI); e
- f) coordenar as atividades de *compliance* da Diretoria de Investimentos (DIRIN).

2.3.2 – Gerência de Operações e Investimentos (GEROI)

À Gerência de Operações e Planejamento, subordinada diretamente à Diretoria de Investimentos, compete:

- a) planejar, organizar, registrar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) preparar e subsidiar a reunião do Comitê de Investimentos e confeccionar, quando solicitado pelo Diretor de Investimentos, proposta de investimento e de financiamento a ser apresentada para parecer pelos membros do Comitê com direito a voto;
- c) elaborar informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;
- d) elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;
- e) elaborar Plano Anual de Investimentos e as alterações posteriores, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em



geral, após aprovação pela Diretoria de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

- f) acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores;
- g) elaborar curvas de taxas de juros, precificação de ativos e passivos e outros trabalhos relacionados ao mercado financeiro;
- h) realizar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e elaborar cenários, para subsidiar as decisões de investimento e financiamento do Rioprevidência;
- i) elaborar proposta orçamentária do Rioprevidência e acompanhar a sua execução;
- j) analisar as propostas de créditos orçamentários adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa.
- k) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos;
- l) elaborar e emitir o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR, bem como o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN.
- m) subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos e dos relatórios de investimentos mensais e anuais;
- n) elaborar estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio do passivo do Rioprevidência; e
- o) subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do Rioprevidência.

2.3.3 – Gerência de Patrimônio Imobiliário (GERPI)

À Gerência de Patrimônio Imobiliário, subordinada diretamente à Diretoria de Investimentos (DIRIN), compete:

- a) realizar o controle, a administração e a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;
- b) elaborar e instruir procedimentos administrativos para a ocupação, a venda e a aquisição de imóveis;
- c) desenvolver atividades de engenharia, de arquitetura e de avaliação de imóveis;
- d) realizar visitas periódicas aos imóveis pertencentes ao Rioprevidência, para inspeção de seu estado geral de conservação e ocupação;
- e) comunicar eventuais ocorrências e sinistros envolvendo a carteira imobiliária do Rioprevidência;
- f) tratar e endereçar questões atinentes às despesas e custos dos imóveis da carteira imobiliária do Rioprevidência;
- g) proceder às medidas necessárias à conservação dos imóveis do Rioprevidência;
- h) providenciar a regularização de titularidade, devolução, baixa de hipoteca e reintegração de posse dos imóveis de titularidade do Rioprevidência;
- i) subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de transferência de ativos imobiliários do Rioprevidência;



- j) subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anuais; e
- k) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

2.4 – Diretoria de Seguridade (DIRSE)

À Diretoria de Seguridade, dirigida por um Diretor de Seguridade, compete: a gestão dos benefícios previdenciários, bem como o gerenciamento da folha de pagamento dos segurados inativos e dos pensionistas, observados os termos da Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008; a concessão, fixação e a alteração dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte concernentes aos servidores públicos do Poder Executivo, inclusive os Procuradores do Estado e os Defensores Públicos, bem como aqueles concernentes aos servidores públicos do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, nos termos do Decreto Estadual nº 46.353/2018 e a definição de parâmetros e diretrizes gerais para a gestão de contratos e convênios da Diretoria de Seguridade, assegurando o alinhamento com as necessidades institucionais.

Ao Diretor de Seguridade, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) organizar, dirigir, analisar e controlar a gestão do pagamento dos benefícios previdenciários, bem como da folha de pagamento dos segurados inativos e dos pensionistas, observados os termos da Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008
- b) realizar a concessão, fixação e a manutenção dos benefícios de pensão por morte concernentes aos servidores públicos do Poder Executivo, inclusive os Procuradores do Estado e os Defensores Públicos, bem como aqueles concernentes aos servidores públicos do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado;
- c) realizar a concessão, fixação e a manutenção dos benefícios de aposentadoria concernentes aos servidores públicos dos órgãos pertencentes ao programa de centralização de aposentadorias;
- d) coordenar o planejamento da previdência social do Estado do Rio de Janeiro, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas;
- e) submeter à Diretoria Executiva do Rioprevidência os planos de benefícios e das normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- f) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- g) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do Rioprevidência;
- h) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- i) propor e acompanhar a execução de reavaliações atuariais periódicas do Rioprevidência;



- j) estabelecer as diretrizes gerais para as atividades relativas à compensação financeira – COMPREV;
- k) homologar certidões de tempo de contribuição dos servidores segurados, garantindo a correta aplicação das normas previdenciárias e a justa contabilização do tempo de serviço para fins de aposentadoria e outros benefícios previdenciários;
- l) apresentar, periodicamente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação.

2.4.1 – Assessoria de Seguridade (ASSESE)

À Assessoria de Seguridade, subordinada à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) analisar os questionamentos encaminhados à Diretoria de Seguridade pelas áreas técnicas;
- b) assessorar o Diretor de Seguridade em reuniões internas e externas, quando solicitado;
- c) apresentar à Diretoria de Seguridade relatórios periódicos das suas atividades;
- d) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes pertinentes a área;
- e) auxiliar na definição de rotinas;
- f) auxiliar a Diretoria de Seguridade nas demandas técnicas da área;
- g) auxiliar na comunicação com os órgãos estaduais;
- h) acompanhar o planejamento estratégico relativo à área da Diretoria de Seguridade

2.4.1.1 – Agência de Conformidade de Seguridade (AGECSE)

À Agência de Conformidade de Seguridade, subordinada hierarquicamente à Assessoria de Seguridade, e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GERCIA), compete:

- a) examinar e instruir processos administrativos relativos a assuntos da área de Seguridade encaminhados pela Diretoria;
- b) apresentar à Diretoria de Seguridade relatórios periódicos das atividades de sua área de competência;
- c) apresentar à Diretoria de Seguridade propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;
- d) coordenar as atividades de compliance da Diretoria de Seguridade.
- e) auxiliar na definição de processos, de acordo com a legislação vigente.

2.4.2 – Gerência de Certidão e Aposentadoria (GERCAP)

À Gerência Certidão e Aposentadoria, subordinada à Diretoria de Seguridade, compete:



- a) gerenciar as atividades das Coordenadorias que a integram, controlar seus resultados e dar suporte a estas;
- b) Analisar a conformidade legal dos processos de aposentadoria, incluindo a análise, deferimento e indeferimento de requerimentos, para assegurar a observância às normativas vigentes.
- c) Enviar documentação e responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado para a verificação da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, além de implementar decisões judiciais relacionadas, garantindo o cumprimento normativo e procedimentos judiciais pertinentes.
- d) promover as orientações e os esclarecimentos aos questionamentos técnicos e consultas inerentes ao benefício de aposentadoria e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e submeter à Diretoria de Seguridade os casos que necessitem da apreciação superior;
- e) gerenciar o processo de análise e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), garantindo a precisão dos períodos contributivos registrados e a conformidade com a legislação aplicável
- f) realizar interface com outras instituições para a obtenção e verificação de informações relacionadas aos períodos de contribuição dos segurados, promovendo a cooperação interinstitucional necessária para a consolidação dos dados
- g) manter relacionamento com órgãos e entidades da administração pública estadual, visando à manutenção e ampliação do programa de centralização da aposentadoria
- h) implementar programas de capacitação voltados para a atualização e aprimoramento contínuo das competências relacionadas à gestão de benefícios previdenciários e à emissão de Certidões de Tempo de Contribuição;
- i) monitorar o andamento das solicitações de Certidão de Tempo de Contribuição, identificando gargalos operacionais e sugerindo melhorias nos processos.
- j) submeter à Diretoria de Seguridade, para fins conclusivos, o resultado da análise de processos relativos à concessão e manutenção do benefício de aposentadoria e à Certidão de Tempo de Contribuição que necessitem da apreciação superior;
- k) apresentar à Diretoria de Seguridade relatório das atividades da área;
- l) realizar atividades inerentes a certidão de tempo de contribuição e gestão de aposentadoria, que sejam delegadas ou atribuídas pela Diretoria de Seguridade.

2.4.3 – Gerência de Administração Previdenciária (GERAP)

À Gerência de Administração Previdenciária, subordinada à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) gerenciar as atividades das Coordenadorias que a integram, controlar seus resultados e dar suporte a estas;
- b) emitir e a regularidade das contribuições previdenciárias de servidores afastados ou cedidos sem ônus, garantindo seus direitos estatutários e previdenciários.
- c) gerir a arrecadação de contribuições previdenciárias, referente a débitos de servidores em afastamento;



- d) emitir declarações de contribuições previdenciárias e notas de débito, assegurando a precisão dos valores e a correta inscrição em dívida ativa;
- e) orientar recursos humanos dos órgãos estaduais sobre procedimentos em casos de afastamento ou cessão, conforme a legislação previdenciária vigente;
- f) analisar e gerenciar processos de compensação previdenciária entre regimes próprios e com o regime geral, promovendo ajustes financeiros adequados;
- g) elaborar e encaminhar relatórios financeiros de compensação previdenciária para contabilidade e tesouraria, otimizando os procedimentos contábeis;
- h) supervisionar atividades de encerramento de folha de pagamento de benefícios previdenciários, ressarcimento de contribuição;
- i) apurar valores devidos, não pagos, ou a serem restituídos pela administração, resultantes de encerramentos de folha de inativos e pensionistas;
- j) implementar no sistema descontos em folha para débitos de segurados referentes a encerramentos de folha, promovendo a eficiência na recuperação de valores;
- k) promover a interação com áreas competentes para a apuração e reconhecimento de valores atrasados relacionados a benefícios previdenciários e ressarcimentos de contribuição;
- l) apresentar à Diretoria de Seguridade relatório das atividades da área;
- m) realizar atividades inerentes à administração previdenciária que lhe sejam delegadas ou atribuídas pela Diretoria de Seguridade.

2.4.4 – Gerência de Relacionamento com o Segurado e Pensão (GERPE)

À Gerência de Relacionamento com o Segurado e Pensão, subordinada à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) gerenciar as atividades das Coordenadorias que a integram, controlar seus resultados e dar suporte a estas;
- b) coordenar o atendimento presencial e remoto aos servidores ativos, inativos, pensionistas e beneficiários de pensão por morte, assegurando acessibilidade e eficácia;
- c) supervisionar a estratégia e direção geral da gestão de benefícios de pensão por morte, assegurando que as operações estejam alinhadas com as diretrizes institucionais e que haja uma otimização contínua dos recursos;
- d) elaborar orientações técnicas, processar as análises de deferimento ou indeferimento de concessões de pensão por morte, e gerenciar a comunicação e submissão de casos complexos à Diretoria de Seguridade;
- e) enviar documentação e responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado para a verificação da legalidade dos atos de concessão de pensão por morte, além de implementar decisões judiciais relacionadas, garantindo o cumprimento normativo e procedimentos judiciais pertinentes;
- f) realizar análises detalhadas dos requerimentos de pensão por morte, incluindo a habilitação à pensão, análise de processos de aposentadoria dos instituidores para fins de registro de pensão e a correta implementação dos benefícios na folha de pagamento;



- g) prover suporte aos órgãos jurídicos com informações sobre o benefício de pensão por morte;
- h) promover a interação com as áreas competentes para fins de operacionalização das atividades inerentes à toda estrutura da Gerência e contribuir, de forma geral, com as informações solicitadas pelos setores internos, órgãos e demais entidades relativas aos processos em andamento sob sua custódia;
- i) apresentar à Diretoria de Seguridade relatório das atividades da área;
- j) realizar atividades inerentes à gestão de atendimento ao público e concessão de pensão, que lhe sejam delegadas ou atribuídas pela Diretoria de Seguridade

2.4.5 – Gerência de Inteligência Previdenciária (GERIP)

À Gerência de Inteligência Previdenciária, subordinada à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) supervisionar as atividades de suas coordenadorias, assegurando a integração e eficácia dos trabalhos desenvolvidos;
- b) identificar e analisar necessidades de contratação e aquisições da Diretoria de Seguridade, elaborando planos e documentos essenciais para o processo de contratação, assegurando alinhamento às necessidades organizacionais;
- c) desenvolver e implementar mecanismos de avaliação e monitoramento de performance de contratos, garantindo a qualidade dos serviços e o cumprimento dos termos acordados;
- d) gerenciar financeiramente os contratos, acompanhando os pagamentos e renegociações para otimização de custos, além de coordenar ações corretivas para desvios ou inconformidades;
- e) conduzir diagnósticos organizacionais e implementar melhorias contínuas nos processos de gestão da DIRSE, coleta de dados e reporte, para aumentar a eficiência operacional e a eficácia dos relatórios gerenciais;
- f) implementar e gerenciar sistemas de gestão de desempenho e metodologias de gestão de projetos, visando o alinhamento com objetivos institucionais e a otimização da execução de projetos estratégicos;
- g) coordenar a elaboração e o monitoramento de indicadores de performance que reflitam os objetivos estratégicos da DIRSE;
- h) fomentar a cultura de gestão baseada em dados, promovendo o uso de análises e estudos na formulação de políticas previdenciárias;
- i) realizar auditorias regulares dos benefícios previdenciários, gerenciando sistemas de cooperação com outras instituições para assegurar a integridade e exatidão das informações dos beneficiários, identificando discrepâncias e potenciais fraudes.
- j) gerir a realização da reavaliação atuarial anual, a definição de premissas e hipóteses, e a elaboração de relatórios financeiros e atuariais, conduzindo estudos para análise de impacto financeiro de alterações legislativas;
- k) propor à Diretoria de Seguridade e aos Conselhos Fiscal e Deliberativo manutenções e alterações nas premissas atuariais, assegurando a sustentabilidade do regime previdenciário;



- l) apresentar à Diretoria de Seguridade relatório das atividades da área;
- m) realizar atividades inerentes à gestão de inteligência previdenciária, que lhe sejam delegadas ou atribuídas pela Diretoria de Seguridade;

2.5 – Diretoria Jurídica (DIRJU)

À Diretoria Jurídica compete:

- a) emitir pareceres sobre aspectos jurídicos de interesse do Rioprevidência, que deverão ser submetidos à aprovação do Diretor Jurídico;
- b) analisar os aspectos legais de minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o Rioprevidência seja parte ou interveniente;
- c) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do Rioprevidência;
- d) minutar informações em mandado de segurança, no qual figure como autoridade impetrada qualquer dos membros da Diretoria Executiva;
- e) minutar e, por delegação do Diretor-Presidente, subscrever os ofícios e comunicações institucionais do Rioprevidência dirigidos aos órgãos do Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- f) emitir, excepcionalmente e apenas nos casos de urgência, orientação para o cumprimento de ordens judiciais, sempre *ad referendum* da Procuradoria Geral do Estado.

Ao Diretor Jurídico, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva e aquelas próprias da Diretoria Jurídica, compete, ainda:

- a) manifestar-se sobre atos normativos relacionados com matérias de interesse do Rioprevidência, ou propor à Diretoria Executiva a sua edição, alteração ou revogação;
- b) manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação de regência e a orientação da Procuradoria Geral do Estado, as minutas de editais e os contratos administrativos, bem como aprovando os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação atestados pelos órgãos competentes;
- c) atuar na comunicação institucional do Rioprevidência com a Procuradoria Geral do Estado;
- d) apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação;
- e) encaminhar à Procuradoria Geral do Estado relatório mensal de atividades;
- f) coordenar a instrução jurídica dos processos administrativos de interesse do Rioprevidência; e
- g) encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento do Regimento Interno daquele colegiado;



2.5.1 – Assessoria Jurídica (ASSJUR)

Subordinada hierarquicamente à Diretoria Jurídica (DIRJU), seu principal objetivo consiste em auxiliar na melhora dos processos desta Diretoria, representar a pedido, coordenar as atividades e processos designados pelo Diretor Jurídico e cumprir demais competências delegadas por este.

2.5.2. – Gerência de Apoio Jurídico (GERAJ)

À Gerência de Apoio Jurídico, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, compete:

- a) substituir o Diretor Jurídico em suas faltas e impedimentos;
- b) exercer, sob a supervisão do Diretor Jurídico, a chefia administrativa dos servidores do quadro de apoio da Diretoria Jurídica (DIRJU);
- c) auxiliar os órgãos internos em suas demandas administrativas propondo sugestões de medidas administrativas para promover a redução da litigiosidade e a mitigação de riscos jurídicos;
- d) apresentar projetos à Diretoria Jurídica para a promoção do estreitamento da relação com a Procuradoria Geral do Estado com o objetivo de maior troca de informações, de técnicas e de estratégias;
- e) aprovar minutas de editais de licitação, adesão a Registro de Preços, lavratura de 2ª via de ofício de baixa da garantia hipotecária, portarias, contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante delegação de poderes através de Portaria da Diretoria Jurídica;
- f) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Jurídico;
- g) coordenar as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com o atendimento de ordens judiciais, bem como de orientações para o cumprimento de decisões judiciais emitidas pela Procuradoria Geral do Estado ou, excepcionalmente, pelo Diretor Jurídico;
- h) coordenar a instrução dos expedientes de requisição de informações encaminhados pela Procuradoria Geral do Estado, pela Defensoria Pública Geral do Estado, pelos órgãos do Poder Judiciário ou pelo Ministério Público;
- i) opinar, previamente ao pronunciamento do Diretor Jurídico, nos processos administrativos relacionados com licitações, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros ajustes de interesse do Rioprevidência e em processos administrativos de matérias diversas em que sejam suscitadas dúvidas jurídicas;
- j) elaborar Orientações Administrativas, a partir de Pareceres da Diretoria Jurídica, submetidos e aprovados por meio de Visto do Procurador Geral do Estado;
- k) promover e incentivar a atualização dos servidores do Rioprevidência sobre o cenário jurídico por meio da confecção de Boletim Informativo mensal; e
- l) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Jurídico.



CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º - Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I. O Diretor-Presidente, pelo Diretor Administrativo e Financeiro e, sucessivamente, pelo Diretor de Investimentos.

II. Os demais Diretores, por outro Diretor ou Gerente a ser designado pelo Diretor-Presidente ou na forma deste Regimento;

III. Os Gerentes, por outro Gerente, Coordenador, Assessor ou Assistente a ser designado pelo Diretor a que for hierarquicamente subordinado ou pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VI DAS DECLARAÇÕES AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO GERAL

Art. 7º - Somente o Diretor-Presidente ou outro Diretor por ele designado poderá prestar declarações aos veículos de comunicação em geral.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por ato da Diretoria Executiva.