

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

PORTARIA DO DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA Nº.158 DE 30 OUTUBRO DE 2009.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DO
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

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 nº.41.604 de 19 de dezembro de 2008 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro-Rioprevidência, na forma do anexo único que acompanha a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Portaria RIOPREVIDÊNCIA Nº. 97 de 28 de dezembro de 2005, 101, de 27 de julho de 2006 e 129 de 21 de fevereiro de 2008.

Rio de Janeiro 30 de outubro de 2009.

**WILSON RISOLIA RODRIGUES
DIRETOR-PRESIDENTE**

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

**CAPITULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-RIOPREVIDÊNCIA, autarquia vinculada à Secretária de Estado de Planejamento e Gestão, com estrutura aprovada pelo Decreto nº.41.604 de 19 de dezembro de 2008, e suas alterações, 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 respectivos, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao regime jurídico próprio de previdência dos servidores públicos estaduais.

**CAPITULO 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 Administrativo e Financeiro, 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)
- 1.1.1 – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (GCIA)
- 1.1.1.1 – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
- 1.1.1.2 – AUDITORIA INTERNA

1.2 – CONSELHO FISCAL (CONFIS)

1.3 – DIRETORIA EXECUTIVA (DIREX)

1.4 – COMITÊ DE INVESTIMENTOS (COI)

2 – ÓRGÃO EXECUTIVOS:

2.1 – PRESIDENCIA (PRE)

- 2.1.1 – ASSESSORIA ESPECIAL (AES)
- 2.1.1.1 – ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (AGC)
- 2.1.1.2 – OUVIDORIA (OUV)
- 2.1.1.3 – CENTRO DE TREINAMENTO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CTHPERJ)

2.2 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

- 2.2.1 – ASSESSORIA DE TESOURARIA (ATE)
- 2.2.2 – ASSESSORIA DE CONFORMIDADE (ACP)

- 2.2.3 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GAD)
- 2.2.3.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)

2.2.3.2 - Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais (CSS)

2.2.3.3.- Coordenadoria de Arquivos e Bens (CAB)

2.2.4.- GERÊNCIA DE CONTROLADORIA (GCO)

2.2.4.1 – Coordenadoria de Contabilidade (CCO)

2.2.5. – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA (GIN)

2.2.5.1. – Coordenadoria de Tecnologia de Informática (CTI)

2.2.5.2. – Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)

2.3 – DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DIN)

2.3.1. – ASSESSORIA DE RISCO (ARI)

2.3.2. – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO (GOP)

2.3.2.1. – Coordenadoria de Operações (COP)

2.3.2.2. – Coordenadoria de Planejamento (CPJ)

2.3.3. – GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTRO (GCR)

2.3.3.1. – Coordenadoria de Engenharia (CEN)

2.3.3.2. - Coordenadoria de Gestão (CGE)

2.4 – DIRETORIA DE SEGURIDADE (DSE)

2.4.1 – ASSESSORIA DE CONTROLE E NORMAS (ACN)

2.4.2 - GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS (GBE)

2.4.2.1 - Coordenadoria de Aposentadoria (CAP)

2.4.2.2. – Coordenadoria de Pensão e Auxílios (CPA)

2.4.3 – GERÊNCIA DE ATENDIMENTO (GAT)

2.4.3.1 – Coordenadoria de Relacionamento com os Segurados (GRS)

2.4.3.2. – Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança (CAC)

2.5 – DIRETORIA JURÍDICA (DJU)

2.5.1 – Gerência de Apoio Jurídico (GAJ)

2.5.1.1 – Coordenadoria Jurídica (CJU)

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 – ORGÃOS 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 e alocação dos recursos;
- b) exercer a supervisão das operações do Fundo;
- c) examinar e aprovar, anualmente, o balanço a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- d) autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do Fundo;
- e) elaborar e modificar o seu Regimento Interno;
- f) 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:

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 tríplice, formada pelas respectivas Associações de classe.
- l) o Diretor-Presidente do RIOPREVIDENCIA.

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 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.

1.1.1. – Gerência de Controle Interno e Auditoria

À Gerência de Controle Interno e Auditoria, subordinada hierarquicamente ao Conselho de Administração – CONAD e funcionalmente à Presidência, compete:

- a) elaborar Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Conselho de Administração 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 e do Conselho de Administração 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 Almoarifados, Bens Móveis e Imóveis e demais Responsáveis;
- j) analisar a Prestação de Contas de Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoarifado e dos Ordenadores de Despesas, orientando sua elaboração, emitindo Relatório e Parecer conclusivo;
- l) manter atualizado junto aos órgãos de controle externo, o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- m) analisar a liquidação da despesa orçamentária verificando a compatibilidade entre os documentos comprobatórios da despesa e a especificação constante em seus empenhamento e processo de aquisição, e ainda, se houve a correta apropriação da despesa no sub-elemento da Natureza da Despesa;
- n) atender, na forma estabelecida, o que preceituar a legislação vigente.

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, contas 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;
- f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contratação de assessoramento de 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.

IV – 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;
- c) o Presidente do Conselho Fiscal será eleito pelos seus pares, nos termos do artigo 21 do Decreto nº.41.604, de 19 de dezembro de 2008.

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, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;
- h) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço Geral do exercício; e
- i) aprovar e alterar o Regimento Interno do RIOPREVIDÊNCIA;
- j) aprovar a proposta do Plano Anual de Investimentos, a ser aprovado pelo Conselho de Administração, e as diretrizes e estratégias mensais propostas pelo Comitê de Investimentos.

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 Administrativo e Financeiro, todos 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;
- d) o Diretor Jurídico será, obrigatoriamente, Procurador do Estado.

IV – Funcionamento:

- a) a Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada quinze dias 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 “quorum” mínimo para a realização da reunião;
- b) o Diretor-Presidente, além do voto pessoal, terá, ainda, o voto de desempate.

V – Apoio Administrativo:

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

1.4 – Comitê de Investimentos (COI)

I – Definição:

O Comitê de Investimentos é o órgão consultivo ao qual compete elaborar as propostas mensais e anuais de investimentos e de financiamentos do RIOPREVIDÊNCIA.

II – Competência:

- a) analisar e propor ao Conselho de Administração as alterações na Política de Investimentos, proposta anualmente pela Diretoria Executiva à aprovação do Conselho Administração, bem como as alterações nas Políticas já aprovadas e em curso, quando necessárias. Deverá também monitorar a adequação dos investimentos do RIOPREVIDÊNCIA às suas Políticas de Investimentos, devendo deliberar sobre providências a serem tomadas quando detectado um desvio das políticas estabelecidas;
- b) monitorar a carteira de Investimentos consolidada quanto aos aspectos de enquadramento legal e àqueles relacionados ao desempenho e resultado dessas carteiras;
- c) 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 desse fluxo, acompanhado de respectivo fluxo de liquidez previsto dos ativos;
- d) aprovar o processo de seleção e contratação de gestores externos a partir de estudos elaborados pela Diretoria de Investimentos. Os gestores devem ser periodicamente analisados e, caso não mostrem desempenho adequados, substituídos;
- e) avaliar a conjuntura econômica, relacionando-a com a carteira de aplicações da 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 pelos seguintes membros:

- a) o Diretor de Investimentos, ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- 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) outros servidores do RIOPREVIDÊNCIA, designados pelo Diretor de Investimentos, sem direito a voto.

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 Planejamento preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto;
- g) uma vez aprovadas pela Diretoria Executiva, as propostas do Comitê de Investimentos são vinculativas para as estratégias de investimentos adotadas pela Diretoria de Investimentos.
- h) 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;
- i) 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;
- j) os membros do Comitê de Investimento submetem-se aos princípios éticos estabelecidos pelo RIOPREVIDÊNCIA no seu Código de Ética e na Lei.

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 assinados pelo Diretor de Investimentos.

2. – ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.1 – PRESIDÊNCIA (PRE)

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, dando imediata ciência à Diretoria Executiva;
- d) constituir comissões e grupos de trabalho;
- e) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- f) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- g) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, na sua ausência, outro Diretor, mediante ato de delegação de competência;
- h) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
- i) 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;
- j) 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.

2.1.1 – Assessoria Especial (AES)

À Assessoria Especial compete:

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente;

- b) coordenar as atividades desenvolvidas pela Assessoria de Governança Corporativa, Ouvidoria e Centro de Treinamento e Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro (CTPHPERJ);
- c) assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
- d) desenvolver e participar da implantação de projetos, conforme determinação do Diretor-Presidente;
- e) exercer a chefia do *pool* de secretárias encarregado das atividades de apoio administrativo à Diretoria Executiva.

2.1.1.1 – Assessoria de Governança Corporativa (AGC)

I – Definição:

Subordinada hierarquicamente à Assessoria Especial (AES) e funcionalmente à Presidência, a Assessoria de Governança Corporativa é o órgão executivo cujo principal objetivo consiste em colaborar para que a gestão da Autarquia alcance níveis de excelência em transparência e credibilidade. Baseia-se nos seguintes princípios: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade social.

II – Competência:

As Atividades da Assessoria de Governança Corporativa estão divididas em:

Administrativas:

- a) assistir e assessorar o Diretor-Presidente e a Assessoria Especial em todos os assuntos da Autarquia que por estes lhe forem cometidos, mantendo-os informados de todas as atividades executadas pelas demais Diretorias e Gerências;
- b) desenvolver e participar de projetos e atividades coordenadas pela Assessoria Especial;
- c) participar, junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- d) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do RIOPREVIDÊNCIA;
- e) participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
- f) solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- g) elaborar os relatórios de atividades da Governança;
- h) desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência e/ou da Assessoria Especial;

Comunicação:

- 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 de interesse dos servidores em jornais e enviar pela intranet para todos os funcionários do RIOPREVIDÊNCIA;
- d) receber das diversas áreas do RIOPREVIDÊNCIA notícias, informações gerais e legislação para serem divulgadas no site e intranet;
- e) realizar contatos com 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) 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.

Planejamento:

- a) promover o desenvolvimento e a execução do Planejamento Estratégico Institucional;
- b) proporcionar apoio técnico e metodológico ao processo de revisão e elaboração do planejamento Estratégico Institucional.
- c) orientar na formulação de estratégias e iniciativas institucionais, bem como na elaboração dos planos de ação, alinhados as metas e seus indicadores de desempenho.

Assessoramento:

Conselho de Administração – CONAD, Conselho Fiscal - CONFIS e Diretoria Executiva – DIREX:

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

2.1.1.2 – Ouvidoria (OUV)

À Ouvidoria, subordinada hierarquicamente à Assessoria Especial (AES) e funcionalmente à Presidência, compete:

- a) ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões relativas aos serviços prestados pelo Órgão;

- b) receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários aos setores responsáveis;
- c) acompanhar as providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas;
- d) responder, com clareza, as manifestações dos usuários no menor prazo possível;
- e) buscar a melhoria da qualidade nos serviços prestados pelo RIOPREVIDÊNCIA;
- f) elaborar, periodicamente, relatórios pertinentes às atividades da Ouvidoria.

Ao Ouvidor, subordinado hierarquicamente à Assessoria Especial (AES) e funcionamento à Presidência, compete:

- a) praticar todos os atos de gestão necessários ao desempenho do cargo e demais disposições em vigor;
- b) estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- c) facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade;
- d) exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização.

2.1.1.3 – Centro de Treinamento e Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro (CTHPERJ)

Ao Centro de Treinamento e Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro, subordinado hierarquicamente à Assessoria Especial (AES) e funcionalmente à Presidência, compete:

- a) organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos e de legislação;
- b) catalogar e classificar o acervo da Biblioteca, zelando pela sua conservação;
- c) organizar e manter atualizada a documentação dos trabalhos realizados e selecionados pela Diretoria;
- d) realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos relacionados com as atividades do Fundo;
- e) manter intercâmbio com outras bibliotecas e centro de documentação;
- f) manter sistema de consultas e empréstimos de livros, de documentos e de legislação.

2.2 – Diretoria de Administração e Finanças (DAF)

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) orientar e supervisionar as atividades de informática, tecnologia e sistemas de segurança de informação do RIOPREVIDÊNCIA;
- c) submeter à Diretoria Executiva:
 - c.1 - o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - c.2 - o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - c.3 - o sistema de apropriação de custos;
 - c.4 - a baixa e alienação de bens do ativo permanente;
 - c.5 - a política de pessoal a ser adotada pelo RIOPREVIDÊNCIA.
- d) organizar e supervisionar o sistema de registro da área e escrituração contábil;
- e) supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;
- f) 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;
- g) orientar e supervisionar a execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;
- 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;
- j) iniciar, supervisionar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do RIOPREVIDÊNCIA;
- l) 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 de Tesouraria (ATE)

A Assessoria de Tesouraria, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças, 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 consignatários 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 o Comitê de Investimentos;

2.2.2- Assessoria de Conformidade (ACP)

A Assessoria de Conformidade, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GCIA), compete:

- a) verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Diretoria de Administração e Finanças foram realizados em observância às normas vigentes;
- b) verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas;
- c) analisar todos os fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;
- d) assegurar o funcionamento do sistema de controles internos da Diretoria de Administração e Finanças 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 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 com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos;

2.2.3 – Gerência de Administração (GAD)

À Gerência de Administração, subordinada diretamente a Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- a) realizar a execução orçamentária referente a manutenção e custeio administrativo, a partir dos planos de trabalho estabelecidos e das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Investimentos;
- b) controlar os contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;
- c) preparar os estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;
- d) fornecer suporte técnico e operacional a todas as Gerências e Diretorias do RIOPREVIDÊNCIA;
- e) manter, sistematicamente atualizado cadastro de pessoal, mediante anotação nas fichas individuais, das alterações relativas à sua vida funcional;
- f) informar, com base nas anotações cadastrais, todos os processos relativos à administração de pessoal;
- g) controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, triênios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para expedição de certidão de tempo de serviço;
- h) 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;
- i) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do RIOPREVIDÊNCIA, executando os serviços de recepção e expedição de expedientes diversos;
- j) coordenar as atividades relativas às publicações dos atos do RIOPREVIDÊNCIA;
- l) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
- m) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do RIOPREVIDÊNCIA, bem como a documentação, livros e publicações;
- n) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens/serviços do RIOPREVIDÊNCIA, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;
- o) 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;
- p) iniciar, supervisionar e acompanhar, os processos de licitação referente aos bens móveis e imóveis;
- q) manter a integridade dos bens patrimoniais do RIOPREVIDÊNCIA;
- r) manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;
- s) elaborar, controlar a folha de pagamento de pessoal do RIOPREVIDÊNCIA, de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;
- t) analisar, registrar e controlar a execução de pagamento da folha de pessoal do RIOPREVIDÊNCIA;
- u) controlar e administrar os recursos depositados pelo RIOPREVIDÊNCIA, a favor de beneficiários incapazes ou ausentes;

- v) manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- x) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais;
- z) promover cobrança de valores devidos ao RIOPREVIDÊNCIA.

2.2.4 – Gerência de Controladoria (GCO)

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

- a) coordenar, orientar e acompanhar de forma crítica as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo os 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 RIOPREVIDENCIA, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Investimentos.
- b) atender às demandas por informações contábeis de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos;
- c) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do RIOPREVIDENCIA;
- d) efetuar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do RIOPREVIDENCIA em conformidade com a legislação vigente;
- e) exercer as atividades constitucionais de auxiliar do Controle Externo;
- f) promover o acompanhamento técnico contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas às normas vigentes;
- g) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, e demais demonstrativos conforme legislação vigente;
- h) elaborar e emitir os demonstrativos contábeis que devam ser encaminhados aos Bancos com os quais o RIOPREVIDENCIA se relacione, órgãos oficiais ou governamentais, bem como atender as necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- i) assessorar a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal no que couber que e for solicitado;
- j) proporcionar aos auditores internos as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- l) 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;
- m) auxiliar a Gerência de Controle Interno e Auditoria, quando solicitado, nos estudos sobre o comportamento das contas do RIOPREVIDENCIA;
- n) atender as demandas de informações orçamentárias, patrimoniais e financeiras para os estudos da área atuarial;
- o) promover, na área de sua jurisdição, análise nos atos dos ordenadores, agentes 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;
- p) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças;
- q) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- r) examinar e emitir parecer conclusivo sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos, dos bens patrimoniais e de almoxarifado;
- s) efetuar os ajustes das rotinas contábeis ordenadas pela Contadoria Geral do Estado – CGE, e quando couber propor alterações a essas rotinas;
- t) propor, quando couber, a criação de contas específicas e alterações do plano de contas do RIOPREVIDÊNCIA;
- u) observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado – CGE, quanto à aplicação do plano de contas e do SIAFEM;
- v) organizar e expedir, conforme orientação da Contadoria Geral do Estado, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- x) 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;
- z) participar das reuniões e subsidiar com informações, sob sua responsabilidade, o Comitê de Investimentos.

2.2.5 – Gerência de Informática (GIN)

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

- a) elaborar o plano Diretor de Informática do RIOPREVIDÊNCIA;
- b) elaborar, implantar e acompanhar sistemas destinados a todas as áreas de atuação do RIOPREVIDENCIA;
- 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, dos quadros 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, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à programação visual do RIOPREVIDÊNCIA;
- u) administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) do RIOPREVIDÊNCIA na rede lógica mundial de comunicação de dados (internet);
- v) administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) do RIOPREVIDÊNCIA na rede interna de comunicação de dados (Intranet).

2.3 – Diretoria de Investimentos (DIN)

À Diretoria de Investimentos, dirigida por um Diretor de Investimentos, compete coordenar as análises de mercado, o planejamento financeiro e as aplicações e resgates dos ativos financeiros mobiliários e imobiliários 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;
- c) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê;
- d) fornecer aos órgãos do RIOPREVIDENCIA informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;
- e) divulgar informações ao público em geral sobre financiamentos e investimentos do RIOPREVIDENCIA, 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 pelo Comitê de Investimentos, 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 RIOPREVIDENCIA;
- j) coordenar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do RIOPREVIDENCIA;
- l) elaborar proposta orçamentária do RIOPREVIDENCIA, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, e acompanhar a sua execução;

2.3.1 – Assessoria de Risco (ARI)

À Assessoria de Risco, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Investimentos e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria, compete:

- a) realizar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do RIOPREVIDENCIA;
- 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 RIOPREVIDENCIA, 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 RIOPREVIDENCIA 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.
- f) coordenar as atividades de *compliance* da Diretoria de Investimentos.

2.3.2 – Gerência de Operações e Planejamento (GOP)

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

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;
- b) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê;
- 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, Comitê 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 investimentos e financiamento do RIOPREVIDENCIA;
- i) elaborar proposta orçamentária do RIOPREVIDENCIA e acompanhar a sua execução;
- j) analisar as propostas de créditos orçamentários adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa.

2.3.3 – Gerência de Controle e Registro (GCR)

À Gerência de Controle e Registro, subordinada diretamente à Diretoria de Investimentos, compete:

- a) realizar o controle e o registro das operações de investimento do RIOPREVIDENCIA;
- b) elaborar estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio passivo do RIOPREVIDENCIA;
- c) registrar, subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do RIOPREVIDENCIA;
- d) realizar o controle, a administração, a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;
- e) elaborar e instruir procedimentos administrativos para a ocupação, a venda e a aquisição de imóveis;
- f) desenvolver atividades de engenharia, de arquitetura e de avaliação de imóveis;
- g) realizar visitas periódicas aos imóveis pertencentes ao RIOPREVIDENCIA, para inspeção de seu estado geral de conservação e ocupação;
- h) proceder a medidas necessárias à conservação dos imóveis do RIOPREVIDENCIA;
- i) subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anual e a preparação do Comitê de Investimentos.

2.4 – Diretoria de Seguridade (DSE)

À Diretoria de Seguridade compete:

Ao Diretor de Seguridade, além das responsabilidades próprias de membro de órgãos colegiados, 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) conceder, fixar e alterar os benefícios de pensão por morte e auxílio reclusão 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) a coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento e dos benefícios previdenciários aos beneficiários e segurados;
- d) submeter à Diretoria Executiva do RIOPREVIDÊNCIA:
 - d.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;
 - d.2 – os planos de benefícios;
 - d.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- e) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- f) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do RIOPREVIDÊNCIA;
- g) promover o atendimento das necessidades atuariais;
- h) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do RIOPREVIDÊNCIA;
- i) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- j) apresentar, mensalmente, a Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação.

2.4.1 – Assessoria de Controle e Normas (ACN)

À Assessoria de Controle e Normas, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Seguridade e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria, 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 a Diretoria de Seguridade propostas de normas, visando a regulamentação de rotinas e procedimentos para a área de Seguridade;
- d) proceder a estimativa de gastos com folhas de pagamentos de inativos e pensionistas, fornecendo elementos à elaboração do orçamento anual;
- e) acompanhar o planejamento estratégico relativo à área da Diretoria de Seguridade;
- f) coordenar as atividades de *compliance* da Diretoria de Seguridade.

2.4.2 – Gerência de Benefícios (GBE)

À Gerência de Benefícios, subordinada diretamente à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) submeter à Diretoria de Seguridade, para fins conclusivos, o resultado da análise dos processos relativos aos benefícios previdenciários de pensão e aposentadoria, inclusive em relação ao encerramento de folha e isenções;
- b) gerenciar as atividades das Coordenações que a integram;
- c) apresentar ao Diretor de Seguridade relatório estatístico das atividades da área;
- d) subsidiar, de forma geral, as informações solicitadas pelos órgãos internos, relativas aos processos em andamento sob sua custódia;
- e) analisar processos de benefícios previdenciários e de encerramento de folha de inativos e pensionistas, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos inativos e pensionistas após a data do óbito;
- f) promover a interação com as áreas competentes, para efeito de comando de valores decorrentes do resultado apurado no item anterior;
- g) proceder a análise em relação à fundamentação legal aplicada na concessão dos benefícios de aposentadoria e de parcelas estabelecidas na composição da fixação de proventos, sugerindo adequações pertinentes.
- h) coordenar os pedidos de concessão de benefício de pensão por morte e acompanhar a manutenção daqueles já concedidos pelo Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro;
- i) supervisionar as atividades dos núcleos a ela vinculados;
- j) promover a análise dos processos relativos ao benefício de pensão por morte, opinando sobre sua concessão;
- l) estabelecer a base de cálculo da pensão;
- m) exercer atividades de administração do sistema de preparo de pagamento dos benefícios de pensão por morte, concedidos pelo RIOPREVIDENCIA, procedendo ao cálculo, conferência, comando de pagamento e sua manutenção;
- n) proceder ao encerramento de conta de pensionistas excluídos de acordo com as normas vigentes, considerando, inclusive, os depósitos havidos após o evento;
- o) promover junto às Instituições Financeiras, o retorno de valores depositados indevidamente;
- p) exercer outras atividades, em sua área de competência, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
- q) promover exclusão de pensões: por óbito, matrimônio, maioridade, e emancipação ou desistência.

2.4.3 – Gerência de Atendimento (GAT)

À Gerência de Atendimento, subordinada diretamente à Diretoria de Seguridade, compete:

- a) promover o RIOPREVIDÊNCIA junto aos servidores, distribuindo informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos através dos diversos canais de comunicação; telefone, balcão, processos, orientação ao autoatendimento;
- b) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- c) coordenar e controlar informações gerais, material e processos administrativos dos postos descentralizados;
- d) atender permanentemente, os diversos órgãos de pessoal que compõem a estrutura do Estado e os servidores segurados, mantendo-os informados sobre as atividades do RIOPREVIDÊNCIA e os orientados quanto ao andamento dos processos geradores de benefícios, em curso nos diversos setores do RIOPREVIDÊNCIA, atendendo a demanda dos postos descentralizados;
- e) tomar decisões frente ao atendimento de acordo com as delegações de competência especificadas nas normas e demais atos do RIOPREVIDÊNCIA;
- f) orientar aos segurados e dependentes sobre procedimentos para abertura de processos;
- g) analisar a documentação necessária e abrir os processos de pensões;
- h) receber requerimentos com solicitações diversas e encaminhá-las aos setores competentes, como: isenção (e/ou) retificação de imposto de renda, declarações de estudantes pensionistas, declarações para recebimento de PIS/PASEP, cópias e certidões de processos administrativos, pagamentos de cotas de pensões em atraso, segunda via de contracheques, certidões de dependentes para diversos fins, cancelamentos de descontos diversos;
- i) receber certidões de óbitos de pensionistas e encaminhá-las para reversões de cotas de pensões;
- j) promover juntadas de documentos em processos diversos, verificando cargas processuais;
- l) providenciar desarquivamento dos processos de pensões para inserir documentação pertinente a revisões, encaminhando-os à Gerência de Benefícios;

- m) atender advogados e procuradores das partes, promovendo vistas a processos administrativos quando solicitado;
- n) promover alteração cadastral mediante apresentação dos documentos necessários;
- o) coordenar o cadastro de servidores afastados sem ônus, emitindo a Certidão de Regularidade Previdenciária - CRP, a ser homologada pelo Diretor de Seguridade, para que o servidor possa ter reassunção ao cargo, licença, prorrogação de licença e exoneração;
- p) proceder à arrecadação, por emissão de boletos bancários, dos servidores em afastamento temporário, para que não percam a qualidade de segurados do RIOPREVIDÊNCIA;
- q) proceder à negociação e cobrança dos débitos gerados por servidores em afastamentos temporários sem ônus, que não cumpriram contribuições no período de afastamento;
- r) analisar e ratificar Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, a serem homologadas pelo Diretor de Seguridade, para que o servidor possa averbar o tempo contribuído à previdência do Estado para aposentadoria em outro regime de previdência ou incluí-la no seu processo de aposentadoria no próprio Estado;
- s) analisar e emitir Certidões de Valores de Contribuições Previdenciárias para fins diversos, de acordo com dados das folhas de pagamentos;
- t) controlar a arrecadação e a cobrança das alíquotas previdenciárias dos serventuários do Tribunal de Justiça à disposição de Cartórios não Oficializados;
- u) proceder à cobrança de:
 - u.1. débitos gerados após óbitos dos pensionistas, sem reversão de cotas;
 - u.2. débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no Encerramento de Folha;
 - u.3. descontos de empréstimos consignados à instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento;
- v) cumprir todas as exigências feitas pela área operacional de concessão de benefícios, relacionando-se com as partes interessadas;
- x) apresentar mensalmente (até o dia 10), ao Diretor de Seguridade os relatórios de gestão, das atividades de sua área de competência;
- z) desenvolver as atividades de controle de serviços descentralizados, envolvendo o atendimento à clientela do RIOPREVIDÊNCIA através dos Postos Descentralizados, tal como o modelo existente na sede Central;
- aa) acompanhar as atividades das unidades executoras, relacionando-as com a sede Central;
- bb) dar subsídios e acompanhar os processos administrativos, na sede Central, que têm início nos postos descentralizados;
- cc) expedir atos normativos, em consonância com a sede, para o bom funcionamento das atribuições dos postos, garantindo a qualidade do desempenho dos funcionários;
- dd) participar e exercer outras atividades, em sua área de competência que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Seguridade;
- ee) gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal ao Diretor de Seguridade.

2.5 – Diretoria Jurídica (DJU)

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;
- g) encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento do Regimento Interno daquele colegiado.

2.5.1 – Gerente de Apoio Jurídico (GAJ)

À Gerência de Apoio Jurídico, subordinada diretamente ao Diretor Jurídico, 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;
- c) 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;
- d) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Jurídico.
- e) 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;
- f) 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;

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 Seguridade, exclusivamente, no último caso, para o recebimento de mandados judiciais, ressalvados os mandados de citação;
- 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.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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