

DECRETO Nº 32.574

27/07/2010

Altera a estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica redefinida, na forma do ANEXO I do presente Ato, a estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO.

Art. 2º. As competências do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO são as constantes do ANEXO II, que acompanha o presente Ato.

Art. 3º. Fica alterada a Codificação Institucional dos seguintes cargos, na forma que segue:

I- De:		Para:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
13790	15110	34255	15110
03749	15110	34297	15110
20603	15113	34296	15110
03771	15114	34295	15110
20582	15114	34428	15114
03781	15117	34234	15118
03782	15117	34253	15118
13793	15117	34254	15118
13802	15118	34292	15118
03786	15118	34212	15640
13803	15118	34294	15641
13795	15639	34293	15642
13796	15639	34270	15659
16099	15639	34244	15661

13799	15641	34260	15661
13800	15642	34261	15661
13805	15644	34262	15661
13806	15644	34237	15661
13804	15644	34238	15661
13808	15646	34427	15661
13809	15647	34216	15661
13811	15648	34245	15666
13813	15648	34257	15666
13814	15648	34258	15666
13810	15648	34217	15666
13815	15649	34241	15673
13816	15650	34236	15673
13819	15652	34267	15673
13820	15652	34268	15673
16095	15652	34214	15673

13818	15652	34240	38136
13821	15653	34239	38136
13823	15654	34269	38136
13824	15655	34213	38136
13826	15656	34249	38142
13825	15656	34235	38142
13828	15658	34286	38142
13831	15659	34287	38142
13833	15660	34288	38142
13835	15661	34223	38142
13834	15661	34232	38149
13836	15662	34242	43292
13837	15663	34263	43292
13838	15664	34264	43292
13841	15666	34265	43292

13840	15666	34266	43292
13842	15667	34215	43292
13843	15668	34218	43293
13848	15672	34211	43293
13850	15673	34271	43293
13849	15673	34272	43293
13851	15674	34273	43293
13852	15675	34274	43294
13853	15696	34256	43294
16096	16369	34275	43295
16093	16370	34220	43295
20579	16370	34221	43296
16094	16371	34248	43296
16098	16372	34276	43296
16097	16373	34277	43297
20584	38134	34222	43297

20583	38135	34278	43298
20585	38136	34247	43298
20586	38137	34279	43298
20587	38138	34219	43298
20588	38139	34425	43299
20589	38140	34281	43299
20590	38141	34250	43300
20591	38142	34282	43300
20592	38142	34283	43300
20593	38142	34284	43300
20594	38143	34285	43300
20595	38144	34224	43300
20596	38145	34251	43301
20597	38145	34225	43301
20598	38145	34226	43301
20599	38146	34227	43301
20600	38147	34289	43302
20601	38148	34426	43303
20581	38149	34230	43303
27992	40166	34290	43304
24906	40166	34291	43304
24909	40166	34231	43304
24910	40166	34252	43305
24907	40166	34233	43305

Art. 4º. Fica alterado o Anexo III do Decreto nº 27.070 de 26 de setembro de 2006, conforme se segue:

I- De		Para:	
Cargo	UA	Cargo	UA
13853	15696	34297	15110

Art. 5º. Fica alterado o Anexo II do Decreto nº 29.098 de 18 de março de 2008, conforme se segue:

I- De		Para:	
Cargo	UA	Cargo	UA
27992	40166	34255	15110

Art. 6º. Fica excluído o Inciso XVI do Decreto nº 25.001 de 03 de janeiro de 2005.

Art. 7º. Fica alterado o Anexo Único do Decreto nº 30.648 de 05 de maio de 2009, conforme se segue:

I- De		Para:	
Cargo	UA	Cargo	UA
13797	15640	34212	15640
13799	15641	34294	15641
13800	15642	34293	15642

Art. 8º. Os ocupantes de Cargo em Comissão e Funções Gratificadas, extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados/dispensados.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2010 – 446º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO I

Estrutura Organizacional

001331 PREVI-RIO Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro

016374 PREVI-RIO/CAD Conselho de Administração

016375 PREVI-RIO/COF Conselho Fiscal

043290 PREVI-RIO/COMIN Comitê de Investimentos

015110 PREVI-RIO/PRE Presidência

003746 Presidente de Autarquia DAS10.A

016101 Assessor Especial DAS10.B

034295 Gerente de Processo I DAS08

034255 Assessor de Gestão Institucional DAS08

003748 Assessor III DAS07

034297 Assessor Técnico de Planej. e Orç. DAS07

034296 Assistente I DAS06

015114 PREVI-RIO/GAB Gabinete da Presidência

003770 Chefe de Gabinete de Autarquia DAS10.B

013791 Assessor III DAS07

034428 Assistente I DAS06

015115 PREVI-RIO/ACS Assessoria de Comunicação Social

003775 Assessor Chefe DAS08

003776 Assistente I DAS06

015156 PREVI-RIO/AUD Auditoria

003784 Auditor Chefe DAS08

013794 Assistente I DAS06

038149 PREVI-RIO/OUV Ouvidoria

034232 Ouvidor DAS08

020602 Assistente I DAS06

020580 Assistente II DAI06

015118 PREVI-RIO/DIP Diretoria de Previdência e Assistência

003785 Diretor de Diretoria de Autarquia DAS10.B

034253 Gerente de Processo III DAS06

034254 Gerente de Processo III DAS06

034292 Gerente de Processo III DAS06

034234 Assessor III DAS07

043305 PREVI-RIO/DIP/GAT Gerência de Atendimento

034233 Gerente I DAS08

034252 Assistente II DAI06

043304 PREVI-RIO/DIP/GAT-1 Subgerência de Serviços Assistenciais

034231 Subgerente I DAS07

034290 Gerente de Processo III DAS06

034291 Gerente de Processo III DAS06

043303 PREVI-RIO/DIP/GAT-2 Subgerência de Atendimento à Assistência Financeira

034230 Subgerente I DAS07

034426 Gerente de Processo III DAS06

043302 PREVI-RIO/DIP/GAT-3 Subgerência de Teleatendimento

034289 Subgerente II DAS06

043301 PREVI-RIO/DIP/GPS Gerência do Plano de Saúde do Servidor Municipal

034227 Gerente I DAS08

034225 Gerente de Processo III DAS06

034226 Gerente de Processo III DAS06

034251 Assistente II DAI06

043300 PREVI-RIO/DIP/GBE Gerência de Benefícios

034224 Gerente I DAS08

034282 Gerente de Processo III DAS06

034283 Gerente de Processo III DAS06

034284 Gerente de Processo III DAS06

034285 Gerente de Processo III DAS06

034250 Assistente II DAI06

038142 PREVI-RIO/DIP/GPG Gerência de Pagamento

034223 Gerente I DAS08

034235 Gerente de Processo III DAS06

034286 Gerente de Processo III DAS06

034287 Gerente de Processo III DAS06

034288 Gerente de Processo III DAS06

034249 Assistente II DAI06

043299 PREVI-RIO/DIN Diretoria de Investimentos

034281 Diretor de Diretoria de Autarquia DAS10.B

034425 Assistente I DAS06

043297 PREVI-RIO/DIN/GAM Gerência de Ativos Mobiliários

034222 Gerente I DAS08

034277 Assistente I DAS06

043296 PREVI-RIO/DIN/GAM/SPE Subgerência de Planejamento e Estudos

034221 Subgerente I DAS07

034248 Subgerente II DAS06

034276 Subgerente II DAS06

043295 PREVI-RIO/DIN/GAM/SOF Subgerência de Operações Financeiras

034220 Subgerente I DAS07

034275 Assistente I DAS06

043294 PREVI-RIO/DIN/GAM/SCR Subgerência de Controle e Registro

034274 Subgerente II DAS06

034256 Subgerente III DAI06

043298 PREVI-RIO/DIN/GAI Gerência de Ativos Imobiliários

034219 Gerente I DAS08

034247 Gerente de Processo III DAS06

034279 Gerente de Processo III DAS06

034278 Assistente I DAS06

043293 PREVI-RIO/DJU Diretoria Jurídica

034273 Diretor de Diretoria de Autarquia DAS10.B

034218 Assessor II DAS08

034271 Assistente I DAS06

034272 Assistente I DAS06

034211 Assistente I DAS06

015659 PREVI-RIO/DAF Diretoria de Administração e Finanças

013829 Diretor de Diretoria de Autarquia DAS10.B
034270 Gerente de Processo III DAS06
013830 Assessor III DAS07
015666 PREVI-RIO/DAF/GRH Gerência de Recursos Humanos
034217 Gerente I DAS08
034257 Gerente de Processo III DAS06
034258 Gerente de Processo III DAS06
034245 Assistente II DAI06
015661 PREVI-RIO/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística
034216 Gerente I DAS08
034259 Gerente de Processo III DAS06
034260 Gerente de Processo III DAS06
034261 Gerente de Processo III DAS06
034262 Gerente de Processo III DAS06
034427 Gerente de Processo IV DAI06
034237 Gerente de Processo IV DAI06
034238 Gerente de Processo IV DAI06
034244 Assistente II DAI06
043292 PREVI-RIO/DAF/GIF Gerência Financeira
034215 Gerente I DAS08
034263 Gerente de Processo III DAS06
034264 Gerente de Processo III DAS06
034265 Gerente de Processo III DAS06

034266 Gerente de Processo III DAS06

034242 Assistente II DAI06

015673 PREVI-RIO/DAF/GCT Gerência de Contabilidade

034214 Gerente I DAS08

034236 Gerente de Processo III DAS06

034267 Gerente de Processo III DAS06

034268 Gerente de Processo III DAS06

034241 Assistente II DAI06

038136 PREVI-RIO/DAF/GCA Gerência de Compensação e Arrecadação
Previdenciária

034213 Gerente I DAS08

034239 Gerente de Processo III DAS06

034269 Gerente de Processo III DAS06

034240 Assistente II DAI06

015665 PREVI-RIO/DAF/CA Centro Arquivístico

013839 Diretor IV DAS06

015640 PREVI-RIO/GINF Gerência de Informática

034212 Gerente I DAS08

013798 Assistente I DAS06

015641 PREVI-RIO/GINF-1 Subgerência de Desenvolvimento e Manutenção

034294 Subgerente II DAS06

015642 PREVI-RIO/GINF-2 Subgerência de Suporte

034293 Subgerente II DAS06

ANEXO II

Competências

001331 PREVI-RIO Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro

- Administrar o regime próprio de previdência do Município;
- prestar serviços a seus segurados e gerir benefícios assistenciais.

016374 PREVI-RIO/CAD Conselho de Administração

- Elaborar e alterar as normas pertinentes a seu funcionamento;
- fixar, anualmente, as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação de recursos do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- exercer a supervisão das operações do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- orientar, acompanhar e aprovar a execução dos orçamentos e dos planos, programas e projetos;
- determinar a realização de auditoria atuarial externa;
- propor a venda de bens imóveis e autorizar aquelas que dispensam autorização legislativa, na forma do artigo 29 da Lei nº 3.344 de 28 de dezembro de 2001;
- Aprovar:
 - o Plano de Aplicação de Recursos do PREVI-RIO e do FUNPREVI, de forma a definir sua política de investimentos;
 - propostas orçamentárias;
 - propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios previdenciários e assistenciais;
 - proposta de alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do PREVI-RIO;
- propor ao Prefeito alterações na estrutura organizacional do PREVI-RIO;
- autorizar o repasse de recursos do PREVI-RIO para o FUNPREVI;
- manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, nos termos regimentais.

016375 PREVI-RIO/COF Conselho Fiscal

- Elaborar seu Regimento Interno;
- reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente;
- examinar e emitir parecer sobre os demonstrativos contábeis do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- verificar os resultados da avaliação atuarial e o cumprimento do plano de custeio do FUNPREVI;
- relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- solicitar, justificadamente, a contratação de assessoramento técnico especializado, sobretudo no que concerne ao inciso III do artigo 20 da Lei nº 3.344 de 28 de dezembro de 2001.

043290 PREVI-RIO/COMIN Comitê de Investimentos

- Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;
- traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários;
- avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou renovação dos ativos das carteiras do PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- avaliar riscos potenciais;
- avaliar as propostas das diretrizes, planos de aplicação e a política de investimentos das carteiras administradas pelo PREVI-RIO, a serem submetidas ao Conselho de Administração;
- propor alterações em seu Regimento Interno.

015110 PREVI-RIO/PRE Presidência

- Praticar todos os atos de gestão necessários ao desempenho do Instituto, observadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- expedir normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PREVI-RIO;

- celebrar acordos, convênios e contratos, em que o PREVI-RIO for parte;
- autorizar e dispensar licitações, aprovando seus resultados nos termos da legislação em vigor;
- ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças;
- aprovar normas referentes à concessão de parcelamento de débitos para com o PREVI-RIO e do FUNPREVI;
- avocar o exame e a solução de qualquer assunto, sem prejuízo da competência originariamente prevista;
- propor ao Conselho de Administração:
- alterações na estrutura básica e organizacional do PREVI-RIO;
- alterações dos quadros de pessoal do PREVI-RIO, bem como a realização de concurso para admissão de novos servidores;
- alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do PREVI-RIO;
- submeter ao Conselho de Administração:
- propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios, assistência financeira e serviços a segurados;
- quaisquer alterações no Plano de Aplicação de Recursos aprovado, justificando a motivação do pedido;
- nomear, exonerar, designar e dispensar os titulares de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas dos quadros do PREVI-RIO;
- nomear, contratar, exonerar, demitir e dispensar os titulares de cargos ou empregos efetivos dos quadros do PREVI-RIO, assim como aposentar, colocar em disponibilidade e reaproveitar servidores efetivos do Instituto, na forma da Lei;
- instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades;
- autorizar afastamentos de servidores na forma da lei;

- decidir sobre os recursos interpostos das decisões das comissões de licitação e das decisões finais dos diretores de Diretoria do PREVI-RIO.

015114 PREVI-RIO/GAB Gabinete da Presidência

- Responsabilizar-se pelas atividades do Instituto quando dos impedimentos legais e eventuais do Presidente;
- assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Instituto;
- supervisionar as ações relativas a Governança Corporativa, concernentes às atividades estratégicas Atuariais, Planejamento e Orçamento, Ouvidoria, Gestão Institucional, Comunicação Social e Informática, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais.
- orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Titular do Instituto;

015115 PREVI-RIO/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Assessorar a Presidência em todas as etapas do processo de comunicação social;
- atuar, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativas à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Instituto;
- colecionar matérias da imprensa que digam respeito ao instituto, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na Internet e Intranet;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto;
- promover a divulgação das atividades do Instituto junto aos órgãos de imprensa.

015156 PREVI-RIO/AUD Auditoria

- Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Instituto e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do Instituto, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno da Entidade;
- informar à direção do Instituto e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- oferecer subsídios ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, na proporção dos exames de auditoria realizados;
- examinar, previamente, as prestações de contas do Instituto;
- acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município;
- criar condições para assegurar a eficiência do controle interno por parte da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, e do controle externo pelo Tribunal de Contas do Município.

038149 PREVI-RIO/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto ao PREVI-RIO, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso à Ouvidoria e agilizando as solicitações;

- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis.

015118 PREVI-RIO/DIP Diretoria de Previdência e Assistência

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- supervisionar:
 - a elaboração de planos, programas e estudos na área de previdência e assistência de interesse do Município;
 - as atividades relativas à concessão de pensões, aposentadorias, benefícios, auxílios e serviços assistenciais aos segurados e pensionistas, bem como dos respectivos atendimentos;
 - as atividades relativas à gestão do Plano de Saúde do Servidor Municipal - PSSM;
 - a análise de dados cadastrais das diversas fontes do Município;
 - a criação de cadastro único;
- coordenar:
 - o desenvolvimento de pesquisas, estudos e trabalhos necessários ao levantamento, tratamento e mapeamento de informações estatísticas e cadastrais sobre matéria previdenciária do Município do Rio de Janeiro;
 - as atividades de recadastramento de inativos e pensionistas;
 - o processamento de pagamento dos benefícios e das folhas de pagamento de inativos e pensionistas;

- a consolidação das informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de benefícios e as folhas de pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- a conciliação das informações do cadastro de inativos e pensionistas com o Sistema de Óbitos - SISOBI e outros convênios;
- a elaboração de informações destinadas a realização dos cálculos atuariais do PREVI-RIO;
- o monitoramento de direito aos benefícios;
- a gestão do Clube do Servidor;
- o monitoramento do funcionamento da Creche Institucional Doutor Paulo Niemeyer;
- as atividades decorrentes de financiamentos imobiliários e carta de crédito;
- o envio de arquivos e relatórios aos bancos conveniados para pagamento;
- o preenchimento e envio dos dados, demonstrativos e relatórios de despesas e receitas previdenciárias aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;
- manter intercâmbio permanente com entidades públicas e privadas, visando à troca de dados e informações necessárias às atividades do Instituto;
- elaborar pareceres técnicos fundamentados na legislação previdenciária vigente;
- determinar o reexame de processos de concessão de pensões;
- implementar as políticas e diretrizes previdenciárias e assistenciais.

043305 PREVI-RIO/DIP/GAT Gerência de Atendimento

- Gerenciar as atividades de atendimento:
 - previdenciário e assistencial aos segurados e pensionistas do Instituto;
 - para a concessão de financiamento imobiliário e das diversas modalidades de empréstimo;
 - telefônico;
 - elaborar relatórios gerenciais com estatísticas qualitativas e quantitativas, utilizando-se de dados do atendimento, a serem encaminhados à Diretoria.

- executar a conciliação de informações do cadastro de pensionista e inativo com o SISOBI e outros convênios.

043304 PREVI-RIO/DIP/GAT-1 Subgerência de Serviços Assistenciais

- Executar atividades de atendimento aos segurados ativos e inativos e ao pensionista;
- cadastrar e recadastrar servidores inativos e pensionistas;
- fornecer e revalidar os cartões de procurador, tutor, guardião e curador;
- gerenciar:
 - as atividades dos agentes que integram as ações e os programas previdenciários e assistenciais do Município;
 - o cumprimento de exigências da documentação pelo Instituto;
 - a prestação de serviços constantes do plano de assistência social do Instituto;
 - o cadastro de pecúlio;
 - prestar orientação previdenciária e assistencial aos segurados e pensionistas e proceder a abertura dos processos de requerimento de pensão e pecúlio;
- encaminhar:
 - os segurados e pensionistas ao órgão de Perícia Médica, da Secretaria Municipal de Administração, quando necessário;
 - e informar processos referentes aos procedimentos administrativos pertinentes aos inativos do Instituto;
- informar sobre a liberação de pagamentos;
- receber as solicitações do Programa de Formação do Patrimônio dos Servidores Públicos - PASEP;
- dar ciência sobre o processo e o cumprimento de exigências ao requerente;
- executar estudos e projetos na área de Serviço Social para segurados, pensionistas e respectivos dependentes;

- encaminhar e prestar orientação social aos segurados e pensionistas, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- estruturar e coordenar ações interdisciplinares nas áreas de desenvolvimento social e qualidade de vida;
- prestar assessoria técnica em matéria de Serviço Social aos órgãos internos do PREVI-RIO;
- estabelecer intercâmbio com órgãos da administração direta e indireta, entidades privadas para o desenvolvimento de parcerias e ações de cooperação mútua no campo da assistência social;
- realizar:
 - visitas a segurados e pensionistas impossibilitados de locomoção;
 - diligências e averiguações, fornecendo subsídios técnicos para a aplicação das normas previdenciárias e assistenciais;
 - Palestras sobre a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, auxílios e serviços assistenciais concedidos pelo PREVI-RIO.

043303 PREVI-RIO/DIP/GAT-2 Subgerência de Atendimento à Assistência Financeira

- Gerenciar as atividades relativas à inscrição e concessão aos segurados das diversas modalidades de empréstimos;
- manter atualizados os cadastros de empréstimos concedidos e de dados contratuais;
- atender aos mutuários do Instituto, orientando quanto aos procedimentos relativos à abertura de processos administrativos e entrega de documentação;
- executar procedimentos administrativos necessários à lavratura das escrituras para a efetivação do financiamento imobiliário;

043302 PREVI-RIO/DIP/GAT-3 Subgerência de Teleatendimento

- Fornecer, por meio telefônico:
 - orientação básica aos segurados e pensionistas do PREVI-RIO sobre direitos no Sistema Previdenciário do Município;

- informações aos segurados e pensionistas do PREVI-RIO e cidadãos em geral sobre andamento de processos de benefícios assistenciais e previdenciários (inclusive os fluxos), datas de pagamento, documentação necessária para requerimentos afins, prazos, beneficiários, cadastramento e outros assuntos pertinentes;
- gerar relatórios quantitativos e qualitativos, que subsidiem a gestão de atendimento do Instituto.
- promover a atualização cadastral dos pensionistas e servidores inativos.

043301 PREVI-RIO/DIP/GPS Gerência do Plano de Saúde do Servidor Municipal

- Monitorar a qualidade do atendimento prestado pelas operadoras de Plano de Saúde, aos servidores municipais ativos e inativos, pensionistas e seus dependentes;
- gerenciar:
 - o atendimento às solicitações encaminhadas;
 - o fluxo de arquivos de dados entre Operadoras de Plano de Saúde e os órgãos da Administração Municipal;
 - os contratos e convênios, relativos à sua área de atuação;
 - realizar estatísticas qualitativas e quantitativas sobre as demandas de atendimento;
 - controlar o fluxo de informações entre o PREVI-RIO e as operadoras;
 - gerar o faturamento mensal, por meio do Sistema de Plano de Saúde do Servidor Municipal - SPSSM;
 - verificar a consistência de dados para inclusão no Sistema de Plano de Saúde do Servidor Municipal - SPSSM;
 - elaborar, coordenar e executar estudos e projetos na área do Plano de Saúde.

043300 PREVI-RIO/DIP/GBE Gerência de Benefícios

- analisar os:
 - procedimentos relativos aos pedidos de concessão e revisão de aposentadoria, pensão, benefícios, auxílios, financiamentos imobiliário e das diversas modalidades de empréstimos, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;

- processos de quitação de empréstimos e financiamentos imobiliários por motivo de falecimento, termos de compromisso, troca de garantia hipotecária, quitação antecipada ou por prestação;
- gerenciar:
 - as atividades de concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, auxílios, execução de convênios e revisão de proventos, para prestação de amparo previdenciário e assistencial a segurados;
 - a concessão, alterações contratuais, rerratificação e quitação de financiamento imobiliário, aos segurados do PREVI-RIO;
 - as atividades relativas a implantação de pensão e aposentadoria;
 - as atividades relativas a análise dos processos de encerramento de folha de inativos.
 - propor à Diretoria de Previdência e Assistência as revisões de aposentadorias, pensões e benefícios concedidos aos segurados e dependentes em virtude de alterações previstas em legislação própria;
 - atender às solicitações e consultas oriundas da Procuradoria Geral de Municipal, bem como às solicitações judiciais;
 - instruir processos de reclamação trabalhista e de ação ordinária dos inativos;
 - verificar o encerramento de vínculo e cadastrar no sistema informatizado as informações relativas aos inativos e pensionistas falecidos;
 - executar procedimentos administrativos necessários à efetivação do financiamento imobiliário e de carta de crédito;
 - elaborar minutas de contratos imobiliários, submetendo-as à Diretoria Jurídica deste Instituto;
 - cadastrar as informações, acerca das representações legais, no sistema de folha de pagamento dos inativos e dos pensionistas;

038142 PREVI-RIO/DIP/GPG Gerência de Pagamento

- Gerenciar e executar:
 - as atividades relativas ao preparo, execução, consolidação, conferência e pós-consolidação dos benefícios e das folhas de pagamento dos inativos e pensionistas;

- os cálculos dos pagamentos retroativos, anteriores a data de implantação do sistema informatizado;
- a consolidação dos dados obtidos a partir do processamento dos pagamentos de inativos e pensionistas;
- as atividades relativas aos pagamentos de encerramento de folha de inativos e outros benefícios concedidos pelo Instituto;
- informar à Secretaria Municipal de Fazenda sobre fechamento das folhas de pagamento;
- prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas, subsidiando políticas de pessoal;
- manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;
- elaborar:
 - processos pilotos relativos a pensionistas, inativos, espólio de pensão e benefícios;
 - quadro resumo de despesas de inativos e pensionistas e as guias de pagamento necessárias ao repasse pós-folha;
 - relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
 - cadastrar pensões alimentícias, informando, aos órgãos de Recursos Humanos, as parcelas a serem fixadas;
- promover:
 - o lançamento e bloqueios de atributos, benefícios concedidos e parametrizações no Sistema Informatizado ERGON;
 - a restituição de pagamentos de inativos e pensionistas rejeitados pelas instituições bancárias;
- controlar:
 - os descontos feitos a favor das entidades consignatárias;
 - o recebimento e distribuição de documentos, através de diferentes mídias, necessários à implementação do pagamento;

- recebimento e a distribuição de documentação gerada pelo processamento das folhas de pagamento de inativo e pensionistas;
- a elaboração e pagamento de cotas de subsistência e pensões especiais;
- providenciar o registro dos saldos a favor das entidades consignatárias;
- prestar informações a outros órgãos previdenciários.

043299 PREVI-RIO/DIN Diretoria de Investimentos

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- planejar, organizar, dirigir e controlar as operações de investimento, financiamento e fluxo de caixa, em consonância com as posições projetadas do passivo;
- implementar as políticas de aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
- supervisionar os investimentos e aplicações financeiras, já aprovadas pelo Comitê de Investimento - COMIN;
- aprovar:
 - o planejamento de atividades relativas ao patrimônio do Instituto;
 - os estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda dos imóveis do Instituto ou que venham a ser adquiridos;
 - os relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro;
 - as informações, geradas na Diretoria, as quais serão enviadas ao Conselho de Administração e ao Comitê de Investimentos - COMIN e à Auditoria Interna;
- avaliar:
 - as propostas de investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do PREVI-RIO;
 - os relatórios de mapeamento e identificação de riscos;

- as medidas propostas e os planos de ação a serem adotados para prevenção ou minimização de riscos;
- monitorar a implantação das orientações encaminhadas pelo Conselho de Administração, Comitê de Investimentos e pela Auditoria Interna;
- elaborar as propostas preliminares da política de investimentos, do plano de aplicação e diretrizes a serem encaminhadas ao Comitê de Investimentos - COMIN;
- propor modificações acerca de contratos imobiliários, de modo a garantir o valor patrimonial dos recursos imobilizados do PREVI-RIO;
- coordenar as análises de risco dos ativos;
- controlar a posição patrimonial das reservas técnicas do Instituto, objetivando fornecer subsídios para apuração de balanço técnico.

043297 PREVI-RIO/DIN/GAM Gerência de Ativos Mobiliários

- Gerenciar:
 - os estudos de viabilidade econômica e financeira dos novos investimentos e aplicações financeiras;
 - o acompanhamento dos diversos produtos de renda fixa e variável no mercado;
 - as operações com plataformas eletrônicas de títulos públicos federais;
 - a implementação das políticas de aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
 - a confecção da proposta preliminar da política de Investimentos em conjunto com a Gerência de Ativos Imobiliários;
 - estabelecer o balizamento necessário à diversificação da carteira global de ativos;
- acompanhar:
 - os investimentos e aplicações financeiras realizadas, com base no fluxo de caixa projetado, autorizando a substituição quando necessário;
 - a diversificação da carteira global de ativos financeiros dos segmentos de renda fixa e variável de acordo com as diretrizes e o plano de aplicação de recursos aprovados;
 - o envio dos demonstrativos de investimentos, disponibilidades financeiras e de despesas e receitas previdenciárias aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;

- analisar e encaminhar à Diretoria de Investimentos:
- a proposta de aplicação anual dos recursos garantidores de reservas técnicas do Instituto, em conformidade com a legislação em vigor;
- os demonstrativos e relatórios de investimentos, disponibilidades financeiras;
- os relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro e suas rentabilidades.

043296 PREVI-RIO/DIN/GAM/SPE Subgerência de Planejamento e Estudos

- Avaliar a rentabilidade dos ativos financeiros;
- analisar a rentabilidade e liquidez, referente à carteira de empréstimos e financiamentos;
- controlar as posições das carteiras de empréstimos e financiamento imobiliários;
- planejar a carteira de títulos públicos e demais aplicações financeiras;
- elaborar:
 - a proposta do plano anual de aplicação dos recursos do PREVI-RIO, baseado em estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos e aplicações;
 - relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro, relevantes ao processo decisório da Gerência;
 - planos e programas de estudo para a aplicação de recursos em programas habitacionais e de carta de crédito;
 - relatórios de acompanhamento das posições de ativos de renda fixa e variável;
 - relatórios inerentes à posição e a rentabilidade das carteiras de ações do Instituto.

043295 PREVI-RIO/DIN/GAM/SOF Subgerência de Operações Financeiras

- Realizar os investimentos e aplicações financeiras autorizadas;
- elaborar:
 - relatórios de acompanhamento diário das posições de ativos de renda fixa e variável;
 - o fluxo de caixa do PREVI-RIO, FUNPREVI e FASS;

- executar as atividades relativas às aplicações dos ativos de renda fixa e variável;
- operar as plataformas eletrônicas de negociação com títulos públicos federais;
- enviar dados, demonstrativos e relatórios de investimentos e disponibilidades financeiras à Gerência.

043294 PREVI-RIO/DIN/GAM/SCR Subgerência de Controle e Registro

- Controlar:
 - a composição das carteiras de ativos geridas pelo PREVI-RIO consoante os respectivos planos de aplicação e no caso do FUNPREVI, a resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN;
 - a posição dos Títulos Públicos do PREVI-RIO e do FUNPREVI, informando seus prazos de resgate;
 - acompanhar as Carteiras de Ações do Instituto;
 - preencher e encaminhar demonstrativos financeiros para o Ministério da Previdência, quando necessário;
 - manter registro de toda documentação inerente às aplicações.

043298 PREVI-RIO/DIN/GAI Gerência de Ativos Imobiliários

- Planejar a carteira de ativos imobiliários, incluindo as atividades de administração e gerenciamento;
- propor a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;
- emitir parecer sobre investimentos imobiliários e contratos de seguros relativos ao patrimônio;
- gerenciar:
 - os procedimentos referentes às avaliações patrimoniais, inclusive aqueles inerentes ao Programa de Carta de Crédito;
 - as atividades de gerenciamento dos imóveis do PREVI-RIO;
 - os investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do PREVI-RIO, referentes à obtenção de terrenos e edificações;

- a regulamentação e normas dos conjuntos habitacionais financiados pelo PREVI-RIO;
- as atividades de inspeção das obras ou serviços de engenharia e arquitetura, em imóveis a serem financiados pelo PREVI-RIO ou de propriedade do PREVI-RIO;
- elaborar:
 - estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda de imóveis;
 - layouts de estudos preliminares de projetos arquitetônicos e de engenharia;
 - relatórios gerenciais de cunho econômico e financeiro com a posição dos ativos imobiliários, controlando e indicando o enquadramento em conformidade aos planos de aplicação de recursos;
- a proposta preliminar da política de Investimentos em conjunto com a Gerência de Ativos Mobiliários;
- controlar os procedimentos relativos às gestões das apólices de seguros dos bens imóveis do Instituto.
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a regulamentação dos bens imóveis do Instituto.

043293 PREVI-RIO/DJU Diretoria Jurídica

- Assessorar ao Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- tratar das questões jurídicas de interesse do Instituto;
- prestar a necessária assistência jurídica aos diversos órgãos do Instituto;
- defender os legítimos direitos e interesses do PREVI-RIO e do FUNPREVI ;
- propor e elaborar as normas legais e regulamentares, relacionadas com os serviços a serem prestados pelo Instituto;
- pronunciar-se sobre:
 - as questões jurídicas, que lhe forem submetidas;

- atos regulamentadores de interesse do Instituto;
- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis do Instituto;
- dar ciência aos diversos órgãos do Instituto de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que o Instituto seja parte ou tenha interesse;
- coordenar as ações decorrentes do poder judiciário e da Procuradoria Geral do Município, no âmbito do PREVI-RIO, centralizando a elaboração das respectivas respostas;
- cooperar com órgãos encarregados de licitação, na aprovação de editais;
- apreciar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- aprovar minutas de contrato e convênios em que o Instituto seja parte;
- apreciar e deferir Certidão de Inteiro Teor;
- consultar a Procuradoria Geral do Município-PGM em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- pronunciar-se acerca de recurso de competência da Presidência;
- fazer revisão, quando solicitada, em qualquer processo de benefícios;
- Orientar e acompanhar a cobrança da Dívida Ativa do FUNPREVI e PREVI-RIO.

015659 PREVI-RIO/DAF Diretoria de Administração e Finanças

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- propor normas de compensação previdenciária no âmbito do Município do Rio de Janeiro;

- planejar e estabelecer as diretrizes para o monitoramento do custeio administrativo;
- monitorar o controle de custos;
- planejar e supervisionar as atividades relativas a: Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística (transporte, comunicações administrativas, serviços gerais, material, patrimônio, instrumentos contratuais), em consonância com as diretrizes e políticas emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- coordenar:
 - a organização, a manutenção e a guarda dos acervos e das informações de interesse do Instituto;
 - as atividades de controle de arrecadação de contribuição previdenciária obrigatória, empréstimos e financiamentos, receitas de aplicações financeiras e alugueres;
- supervisionar:
 - as licitações;
 - a execução das atividades de gestão de contratos e convênios;
 - as atividades de cobrança de débitos previdenciários e instituições;
 - autorizar a movimentação dos recursos financeiros de acordo com o demonstrativo da Política de Investimentos, o Plano de Aplicação e as diretrizes Gerais de Gestão, Investimentos e Alocação de Recursos, aprovadas pelos competentes órgãos deliberativos;
- autorizar os pagamentos;
- aprovar, previamente, e, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- registrar o resultado atuarial do exercício, objetivando a publicação de balanço técnico, projeção atuarial e o envio de demonstrativos de resultado da avaliação atuarial aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;
- acompanhar o levantamento mensal e anual da arrecadação teórica e da efetiva;
- aprovar, sob o aspecto legal, a documentação de operações financeiras, execução específica orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades

competentes, controle de aplicações de adiantamentos e registro de bens patrimoniais e a realização de tomada de contas;

- acompanhar o andamento das inscrições em Dívida Ativa;
- controlar as posições das carteiras de empréstimos e financiamento imobiliários.

015666 PREVI-RIO/DAF/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar as atividades relativas à:
 - planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
 - contratação de estagiários e de prestadores de serviços;
 - analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
 - desenvolver estudos para atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto;
 - coordenar:
 - a elaboração da folha de pagamento do quadro, bem como às obrigações relacionadas ao pagamento de pessoal cedido e à disposição do Instituto;
 - as atividades relacionadas às informações fiscais e gerenciais relativas ao pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, bem como dos estagiários e prestadores de serviço, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
 - as atividades relacionadas com a posse e vacância em cargos efetivos, em comissão e de exercício em funções gratificadas;
 - elaborar e acompanhar:
 - os atos de instauração de sindicâncias administrativas, envolvendo servidores;
 - os atos administrativos referentes a Recursos Humanos.
- 015661 PREVI-RIO/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística
- Gerenciar as atividades de licitação, contratação de serviços, administração e aquisição de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais e equipamentos, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;

- controlar :

- todo procedimento relativo à formalização e acompanhamento dos Contratos, Termos Aditivos, Convênios e Garantias Contratuais, dando cumprimento às exigibilidades dos órgãos fiscalizadores;
- os pagamentos dos contratos, dos convênios, das compras e serviços prestados;
- as atividades de recepção, instrução, distribuição e arquivamento de processos, documentos e comunicações administrativas;
- as atividades relativas a publicações no Diário Oficial.

043292 PREVI-RIO/DAF/GIF Gerência Financeira

- Elaborar relatórios:
- gerenciais de cunho financeiro, relevantes ao processo decisório do Instituto;
- das prestações pagas referentes a montantes de prêmios diversos, taxas, juros e amortizações;
- elaborar e acompanhar a programação financeira dos pagamentos e recebimentos;
- gerenciar:
- as atividades de cobrança relativas às inadimplências do financiamento imobiliário e às inadimplências junto à servidores e instituições;
- as atividades de pagamentos, de acordo com a programação financeira elaborada;
- a execução dos procedimentos e a elaboração das informações necessárias à efetivação de cobrança administrativa de débitos;
- a preparação de relatórios, em meio magnético e impressos, para os bancos conveniados, visando aos créditos dos empréstimos nos domicílios bancários dos segurados;
- executar e controlar os pagamentos realizados, promovendo sua conciliação;
- formalizar dados necessários à análise de rentabilidade, risco e liquidez, referente à carteira de empréstimos e financiamentos;
- acompanhar:
- as informações relativas ao débito de contribuições previdenciárias e instituições;
- a elaboração do termo de Inscrição de Dívida Ativa;

- a expedição da Certidão de Dívida Ativa;
- controlar:
- as carteiras de empréstimos e financiamento imobiliário;
- o repasse de consignações;
- as despesas, a serem pagas, relativas aos contratos e às compras efetuadas;
- a programação financeira dos compromissos do Instituto;
- a elaboração das guias de pagamento;
- a emissão de cheques bancários;
- a emissão do boletim de caixa, diariamente, e relatórios de pagamentos;
- as ordens de pagamento efetuadas referentes a cartas de crédito;
- gerenciar e acompanhar a manutenção dos financiamentos concedidos;
- Informar à Diretoria acerca das posições das carteiras de empréstimos e financiamento imobiliários;
- manter atualizado os relatórios de inadimplência, relativos a empréstimos e financiamentos, efetuando o controle dos saldos devedores individualizados;
- emitir, quando solicitado, demonstrativos de imposto de renda de financiamentos imobiliários;
- emitir Notas de Débito dos alugueres;
- executar os procedimentos necessários à cobrança de débitos e de recuperação de ativos junto a servidores e instituições;
- monitorar a inclusão de documentos comprobatórios de quitação das despesas nos processos administrativos.

015673 PREVI-RIO/DAF/GCT Gerência de Contabilidade

- Gerenciar:

- as políticas de controle interno em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do Sistema Municipal Integrado de Fiscalização Financeira e Orçamentária, Contabilidade e Auditoria;
- as atividades de administração financeira, escrituração e controle contábil, movimentação e controle de títulos e valores;
- elaborar relatórios gerenciais, objetivando fornecer subsídios aos gestores do Instituto na tomada de decisões;
- controlar e executar o orçamento consignado ao Instituto, bem como suas alterações e seus mecanismos retificadores, de forma a produzir a contabilização da receita e da despesa orçamentárias, bem como analisar os documentos e processos que deram suporte;
- revisar os cálculos de pagamentos de benefícios e ressarcimento de empréstimos, de acordo com a análise processual elaborada pelo respectivo setor responsável;
- acompanhar:
 - os registros de pagamentos;
 - a elaboração de relatórios, mapas demonstrativos, balancetes e balanço;
 - a elaboração de demonstrações contábeis e financeiras necessárias à gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;
 - fornecer subsídios aos gestores da Instituição para a prestação de contas dos recursos orçamentários consignados ao Instituto;
- Subsidiar as diligências com informações nos casos de verificação de irregularidades;
- emitir previamente a conformidade da aplicação financeira proposta pela Diretoria de Investimentos, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo CAD e o COMIN, com vista à emissão de autorização pela Diretoria de Administração e Finanças em conjunto com a Presidência;
- Monitorar a confecção dos boletins demonstrativos dos saldos em caixa;
- Examinar a instrução de processos e documentos de suprimento de fundos;
- coordenar:
 - as atividades de registro dos atos da gestão orçamentária , financeira e patrimonial e demais peças contábeis;

- a organização de dados para formalização de relatórios gerenciais;
- subsidiar as diligências, com informações, nos casos de verificação de irregularidades;
- revisar sob os aspectos:
 - legais, formais e contábeis dos processos administrativos, bem como a documentação comprobatória de operações financeiras, execução orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades competentes, controle de aplicações de adiantamentos e registro de bens patrimonial;
 - legais, a documentação de operações financeiras. Execução específica orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades competentes, controle de aplicações de adiantamentos e registro de bens patrimoniais e a realização de tomada de contas;
- formais, contábeis e aritméticos os processos administrativos relativos a despesas;
- controlar a emissão de:
 - Nota de Empenho da despesa orçamentária;
 - Nota de Liquidação da despesa orçamentária;
- a emissão de relatórios da execução orçamentária;
- analisar despesas realizadas através de adiantamentos concedidos em nome de servidores do Instituto;
- avaliar os mapas demonstrativos periódicos das operações de adiantamentos realizados nas contas do Instituto;
- conferir os inventários anuais de :
 - bens móveis do Instituto;
 - material de consumo e de material permanente do Instituto;
 - conferir os numerários e valores sob a guarda do Instituto.

038136 PREVI-RIO/DAF/GCA Gerência de Compensação e Arrecadação
Previdenciária

- Gerenciar:

- as atividades de controle de arrecadação;
- a conciliação entre valores averbados e repassados de empréstimos, contribuição e financiamentos;
- o preenchimento e envio dos dados, demonstrativos e relatórios de recolhimentos e repasses previdenciários aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;
- a análise e revisão dos cálculos dos pagamentos de ressarcimento de contribuição previdenciária;
- controlar a arrecadação dos alugueres dos imóveis próprios do PREVI-RIO;
- acompanhar:
 - as atividades de controle de arrecadação de contribuição previdenciária obrigatória, empréstimos e financiamentos, receitas de aplicações financeiras e alugueres;
 - o levantamento mensal e anual da arrecadação teórica e da efetiva;
- elaborar:
 - conciliação entre valores a receber e os efetivamente recebidos pelo Instituto;
 - o resumo do saldo diário e mensal para detectar possíveis omissões do crédito de arrecadação;
 - resumos de saldo e levantamentos de arrecadação e receita previdenciárias;
 - examinar extratos bancários;
 - promover o intercâmbio de informações entre os diversos Regimes Próprios de previdência Social e o Regime Geral de Previdência Social, interagindo com as diversas Secretarias e o TCM-RJ;
 - gerenciar e executar a compensação previdenciária de aposentadorias e pensões entre os Regimes de Previdência;
 - propor orientações, que disciplinem o fluxo de informações dos órgãos da administração municipal, com o Sistema COMPREV;
 - manter atualizados os dados do Sistema COMPREV;
 - analisar o Sistema de Óbitos - SISOBI, visando atender à legislação federal;

- analisar as normas e procedimentos acerca da contribuição previdenciária;
- proceder ao levantamento de débito de contribuições e demais ativos previdenciários e assistenciais;
- emitir:
- certidão de Contribuição Previdenciária;
- certificados de regularidade previdenciária do servidor.

015665 PREVI-RIO/DAF/CA Centro Arquivístico

- Planejar, executar e controlar as atividades decorrentes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, observadas as normas gerais estabelecidas;
- padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- participar de intercâmbios de experiências e informações entre órgãos ou agentes setoriais e seccionais que compõem o Sistema e Instituições afins;
- supervisionar e executar os serviços de microfilmagem e seu arquivamento;
- administrar e manter banco de dados acerca da legislação, normas, pareceres e regulamentos de interesse do Instituto, promovendo a consolidação dos respectivos documentos.

015640 PREVI-RIO/GINF Gerência de Informática

- Planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e dos aplicativos setoriais, administração da rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- dirigir estudos para promover a inovação tecnológica e modernização, com relação à utilização de Tecnologia da Informação - TI, de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Informática;
- gerenciar e supervisionar as atividades de instalação e manutenção preventiva e corretiva, do parque de microcomputadores, equipamentos, meios de telecomunicações da rede de dados, garantindo o acesso aos sistemas corporativos e departamentais;

- monitorar o desempenho e a utilização dos recursos tecnológicos, detectando problemas e falhas, garantindo a disponibilidade, a qualidade e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica em condições ininterruptas de funcionamento;
- gerir as atividades de suporte aos usuários;
- controlar os acessos aos sistemas e aplicativos, de acordo com as regras de segurança fixadas;
- verificar o cumprimento das normas e padrões de segurança estabelecidos, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Sistema Municipal de Informática.

015641 PREVI-RIO/GINF-1 Subgerência de Desenvolvimento e Manutenção

- Desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;
- acompanhar e avaliar os resultados produzidos pelos sistemas implantados, verificando-os quanto a sua adequação às necessidades dos usuários, bem como no que concerne às análises de performance;
- manter a atualização permanente da documentação dos sistemas implantados;
- providenciar e executar, junto aos órgãos envolvidos, as ações necessárias às mudanças realizadas nos sistemas implantados;
- pesquisar e sugerir alternativas técnicas, visando à constante otimização dos trabalhos executados;
- efetuar a salvaguarda das bases de dados e demais arquivos da instalação na forma de backup e outras técnicas, conforme padrões determinados;
- elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos.

015642 PREVI-RIO/GINF-2 Subgerência de Suporte

- Administrar ambiente operacional do parque de equipamentos de microinformática do PREVI-RIO;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores;
- administrar a rede local;

- verificar o cumprimento das normas e padrões de segurança definidos no que concerne às instalações;
- acompanhar e avaliar as análises de desempenho dos equipamentos e sistemas em conjunto com os órgãos da área;
- fornecer subsídios e critérios técnicos de avaliação, orientados à aquisição de produtos na área de informática;
- pesquisar, avaliar e sugerir alternativas técnicas, visando à constante otimização dos trabalhos executados;
- homologar softwares básicos e de apoio, bem como equipamentos de informática;
- instalar e configurar o software básico e os pacotes de software adquiridos, nos diversos equipamentos de informática do PREVI-RIO;
- efetuar a salvaguarda das bases de dados e demais arquivos da instalação na forma de backup e outras técnicas, conforme padrões determinados;
- elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos.