

Competências

PREVI-RIO

Administrar o regime próprio de previdência do Município;

prestar serviços a seus segurados e gerir benefícios assistenciais.

PREVI-RIO/CAD Conselho de Administração

Elaborar e alterar as normas pertinentes a seu funcionamento;

reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada mês e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente;

aprovar:

- ✓ proposta de instituição ou alteração nos programas de benefícios previdenciários e assistenciais;
- ✓ o Plano de Aplicação de Recursos do PREVI-RIO e do FUNPREVI, de forma a definir sua política de investimentos;
propostas orçamentárias;
- ✓ proposta de alterações de vencimentos, salários e proventos do pessoal ativo e inativo do PREVI-RIO;
- ✓ propostas de instituição ou de alteração nos programas de benefícios, assistência financeira e serviços a segurados e pensionistas.

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;

propor ao Prefeito alterações na estrutura organizacional do PREVI-RIO;

autorizar o repasse de recursos do PREVI-RIO para o FUNPREVI;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, nos termos regimentais.

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.

PREVI-RIO/COMIN Comitê de Investimentos

Analisar conjuntura, cenários e perspectivas de mercado;

analisar os riscos e definir a alocação de ativos, observado o plano anual e as políticas e diretrizes de investimentos aprovadas;

avaliar as opções de investimento e estratégias que envolvam compra, venda e/ou venda dos ativos das carteiras administradas pelo PREVI-RIO;

analisar e aprovar Políticas e Estratégias de Investimento para o FUNPREVI e PREVI-RIO, observando as diretrizes e regulamentos pertinentes;

propor alterações em seu Regimento Interno.

PREVI-RIO/PRE Presidência

Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades previdenciárias da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

aprovar, em 2ª instância, relatórios de atividades, boletins, balancetes e balanços, propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;

expedir atos de gestão necessários à administração do Instituto;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da Autarquia;

apreciar o Plano Anual de Trabalho;

celebrar acordos, convênios e contratos;

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 o Diretor de Administração e Finanças;

aprovar normas referentes à concessão de parcelamento de débitos para com o PREVI-RIO e FUNPREVI;

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;

supervisionar as ações relativas à Governança Corporativa, concernentes às atividades de Inteligência Previdenciária, Planejamento e Orçamento, Ouvidoria,

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

Gestão Institucional, Comunicação Social e Informática segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais.

PREVI-RIO/PRE/GAB Chefia de Gabinete

Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

responsabilizar-se pelas atividades do Instituto quando dos impedimentos legais e eventuais do Presidente;

participar da formulação das políticas e diretrizes do Instituto, em articulação com os demais órgãos;

promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos do Instituto;

estabelecer diretrizes para a Gestão da Informação;

orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Titular do Instituto.

PREVI-RIO/PRE/CIP Coordenadoria de Inteligência Previdenciária

Coordenar a elaboração de relatórios, periódicos, para o acompanhamento financeiro do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO, do Fundo Especial de Previdência do Município do Rio de Janeiro - FUNPREVI e do Fundo de Assistência à Saúde do Servidor - FASS;

coordenar estudos:

- ✓ estatísticos;
- ✓ atuariais;
- ✓ de impacto financeiro no FUNPREVI, decorrente das demandas geradas pelas Políticas de Pessoal da Administração Superior.

analisar o comportamento:

- ✓ das Receitas e Despesas do PREVI-RIO, FUNPREVI e FASS;
- ✓ da massa de segurados.

manter intercâmbio com as demais áreas do Instituto para a formulação de Políticas de Planejamento e Gestão, com vistas ao equilíbrio financeiro do PREVI-RIO, dos fundos FUNPREVI e FASS;

encaminhar ao Titular do Órgão as proposições de Políticas de Planejamento e Gestão.

PREVI-RIO/PRE/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;

coleccionar 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;
- ✓ arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pelo Instituto;

promover a divulgação das atividades do Instituto junto aos órgãos de imprensa.

PREVI-RIO/PRE/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.

PREVI-RIO/PRE/AUD Auditoria

Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

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.

PREVI-RIO/PRE/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;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

- ✓ as políticas e diretrizes previdenciárias e assistenciais;

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 cadastramento 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; o monitoramento de direito aos benefícios.

manter intercâmbio permanente com entidades públicas e privadas, visando à troca de dados e informações necessárias às atividades do Instituto;

determinar o reexame de processos de concessão de pensões e aposentadorias;

propor normas de compensação previdenciária no âmbito do Município do Rio de Janeiro;

dar conformidade aos processos de pagamentos relativos à Diretoria.

PREVI-RIO/PRE/DIP/GAT Gerência de Atendimento

Gerenciar as atividades de atendimento:

- ✓ previdenciário e assistencial aos segurados e pensionistas do Instituto;
- ✓ telefônico;
- ✓ de serviços constantes do plano de assistência social do Instituto.

elaborar relatórios gerenciais com estatísticas qualitativas e quantitativas, utilizando-se de dados do atendimento, a serem encaminhados à Diretoria.

cadastrar as informações, acerca das representações legais, no Sistema de folha de pagamento dos inativos e dos pensionistas;

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 segurados e pensionistas do Instituto;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

executar estudos e projetos na área de Serviço Social para segurados, pensionistas e respectivos dependentes;

prestar assessoria técnica em matéria de Serviço Social aos setores internos do PREVI-RIO;

estabelecer intercâmbio com órgãos da administração pública e entidades privadas para o desenvolvimento de parcerias e ações de cooperação mútua no campo da assistência social;

gerenciar as atividades de:

- ✓ visitas a segurados e pensionistas impossibilitados de locomoção;
- ✓ diligências e averiguações, fornecendo subsídios técnicos para a aplicação das normas previdenciárias e assistenciais;
- ✓ execução de atividades de atendimento aos segurados e aos pensionistas;
- ✓ cadastramento e recadastramento de servidores inativos e pensionistas;
- ✓ emissão da 2ª via de contracheque de aposentados e pensionistas;
- ✓ entrega da Certidão de Inteiro Teor;

gerenciar as atividades dos agentes que integram as ações e os programas previdenciários e assistenciais do Município;

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;

gerenciar o fornecimento, por meio telefônico das:

- ✓ orientações básicas 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, recadastramento e outros assuntos pertinentes.

gerar relatórios quantitativos e qualitativos, que subsidiem a gestão de atendimento do Instituto.

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

Gerenciar:

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

- ✓ o atendimento às solicitações encaminhadas pelos canais de atendimento: Ouvidoria, teleatendimento, presencial e processo administrativo;
- ✓ o fluxo de arquivos de dados entre Operadoras de Plano de Saúde e os órgãos da Administração Municipal que fazem parte processo de gestão do PSSM (PREVI-RIO, Secretaria Municipal de Administração e IplanRio);
- ✓ os contratos e convênios, relativos à sua área de atuação.
- ✓ monitorar a qualidade do atendimento prestado pelas operadoras de Plano de Saúde, aos servidores municipais ativos e inativos, pensionistas e seus dependentes;

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;

participar dos processos licitatórios, relativos à contratação de operadoras de planos de saúde.

PREVI-RIO/PRE/DIP/GBE Gerência de Benefícios

Gerenciar a análise dos:

- ✓ procedimentos relativos às representações legais dos pensionistas;
- ✓ procedimentos relativos aos pedidos de concessão pensão, benefícios e auxílios, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;
- ✓ pedidos de revisão de pensão, benefícios e auxílios, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária e assistencial;

gerenciar as atividades de:

- ✓ concessão de pensão, benefícios e auxílios;
- ✓ execução de convênios para prestação de amparo previdenciário e assistencial a segurados.

propor à Diretoria de Previdência e Assistência as revisões de 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.

PREVI-RIO/PRE/DIP/GCPREV Gerência de Compensação Previdenciária Compensação Previdenciária

Gerenciar e executar a:

- ✓ compensação previdenciária de aposentadorias e pensões entre os Regimes de Previdência;
- ✓ emissão a Certidão de Contribuição Previdenciária;
- ✓ 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;

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.

PREVI-RIO/PRE/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 processos de encerramento de folha de inativos e outros benefícios concedidos pelo Instituto;

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;

promover:

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

- ✓ 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;
- ✓ o 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;

providenciar o registro dos saldos a favor das entidades consignatárias;

proceder interfaces de transmissões de arquivos com as instituições bancárias

PREVI-RIO/PRE/DIP/GAP Gerência de Aposentadoria

Gerenciar a análise dos:

- ✓ procedimentos relativos aos pedidos de concessão de aposentadoria e encerramento de folha, quanto à interpretação e aplicação da legislação previdenciária;
- ✓ processos de aposentadoria, oriundos dos órgãos de Pessoal da PCRJ, com as devidas fundamentações legais.

gerenciar as atividades de concessão de aposentadoria e revisão de proventos;

propor à Diretoria de Previdência as revisões de aposentadorias, 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.

PREVI-RIO/PRE/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;

implementar as políticas de aplicações dos recursos garantidores das reservas técnicas do Instituto;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

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 aos Conselhos 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 referentes à obtenção de terrenos e edificações;
- ✓ 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 e pela Auditoria Interna;

submeter, as propostas preliminares da Política de investimentos e novos investimentos ou aplicações financeiras, ao Comitê de Investimentos - COMIN.

PREVI-RIO/PRE/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 disponíveis na carteira e 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;
- ✓ a confecção do plano anual de aplicação dos recursos do PREVI-RIO, baseado em estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos e aplicações;
- ✓ a rentabilidade dos ativos financeiros.

estabelecer o balizamento necessário à diversificação da carteira global de ativos;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

analisar os mecanismos disponíveis no mercado de derivativos, para proteção da carteira de ativos financeiros;

acompanhar:

- ✓ a execução das operações financeiras relativas às aplicações e resgates, 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;
- ✓ as Carteiras de Ações do Instituto;
- ✓ o envio do Demonstrativo de Aplicações e Investimento dos recursos e o Demonstrativo da Política de Investimento para o Ministério da Previdência, quando necessário.

controlar:

- ✓ a composição da carteira de ativos consoante a resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN;
- ✓ a posição dos Títulos Públicos do Instituto, informando seus prazos de resgate;
- ✓ os percentuais de ativos dos planos de aplicação do PREVI-RIO e FUNPREVI;
- ✓ o registro de toda documentação inerente às aplicações;
- ✓ o fluxo de caixa projetado do PREVI-RIO, FUNPREVI e FASS.

analisar e encaminhar à Diretoria de Investimentos:

- ✓ o plano 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.

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

Gerenciar:

- ✓ os procedimentos referentes às avaliações patrimoniais, inclusive aqueles inerentes ao Programa de Carta de Crédito;
- ✓ os investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do PREVI-RIO / FUNPREVI; referentes à obtenção de terrenos e edificações;
- ✓ os projetos de arquitetura 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 / FUNPREVI.

planejar a carteira de ativos imobiliários, incluindo as atividades de administração e gerenciamento;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

propor a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis do Instituto;

emitir parecer sobre investimentos imobiliários e de contratos de seguros relativos ao patrimônio;

controlar a posição patrimonial das reservas técnicas do Instituto, objetivando fornecer subsídios para apuração de balanço técnico;

coordenar:

- ✓ a elaboração de estudos de viabilidade econômica acerca de projetos de construção, alienação e venda de imóveis;
- ✓ a execução de layouts de estudos preliminares de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- ✓ a elaboração de 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 execução da proposta preliminar da política de Investimentos em conjunto com a Gerência de Ativos Mobiliários;
- ✓ ações de gestão dos imóveis do PREVI-RIO / FUNPREVI.

providenciar, junto aos órgãos competentes, a regulamentação dos bens imóveis do Instituto.

PREVI-RIO/PRE/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;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

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 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.

PREVI-RIO/PRE/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 à Presidência as diretrizes administrativas e financeiras;

planejar e estabelecer as diretrizes para o monitoramento do custeio administrativo;

coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à: 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;

administrar e acompanhar os recursos financeiros de acordo com o Demonstrativo da Política de Investimentos, o Plano de Aplicação e as Diretrizes

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

Gerais de Gestão, Investimentos e Alocação de Recursos, aprovadas pelos competentes órgãos deliberativos;

aprovar, previamente, e, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;

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;

dar conformidade aos processos de pagamentos pertinentes à Diretoria.

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

Gerenciar as atividades de:

- ✓ desenvolvimento e implementação de projetos e processos de gestão de Recursos Humanos, englobando atividades relacionadas à movimentação, registro, concessão de benefícios, folha de pagamento e política de pessoal do Instituto;
- ✓ análise e disseminação de informações acerca dos direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
- ✓ planejamento das atividades do Sistema de Administração de Pessoal, em sua esfera de atuação;
- ✓ promoção, articulação e integração de suas atividades setoriais com o Sistema de Administração de Pessoal;
- ✓ desenvolvimento de estudos para atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto;
- ✓ planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas pela Administração Municipal;
- ✓ contratação de estagiários;
- ✓ admissão e o controle funcional dos servidores do Instituto;
- ✓ elaboração da folha de pagamento do quadro, bem como às obrigações relacionadas ao pagamento de pessoal cedido e à disposição do Instituto;
- ✓ controle de informações fiscais e gerenciais relativas ao pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, bem como dos estagiários, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
- ✓ posse e vacância em cargos efetivos, em comissão e de exercício em funções gratificadas;
- ✓ inclusão de dados no Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

gerenciar o projeto de Iniciação à Capacitação para o Mundo do Trabalho - Jovens Aprendiz;es;

elaborar os atos administrativos referentes a Recursos Humanos;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

examinar e opinar sobre a criação, alteração e extinção de categorias funcionais;

executar atividades inerentes:

- ✓ à administração de pessoal de acordo com as diretrizes de pessoal vigentes;
- ✓ à movimentação de pessoal, controle, registro e cadastro funcional;

- ✓ à concessão de benefícios, direitos e vantagens, fundamentada na legislação vigente;
- ✓ ao controle das avaliações de estágio probatório.

PREVI-RIO/PRE/DAF/GRH/GRH-1 Subgerência de Treinamento e Desenvolvimento

Gerenciar as atividades relativas ao planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento e valorização do capital humano do Instituto, de acordo com as diretrizes e políticas emanadas pela Administração Municipal;

executar a política de desenvolvimento do potencial intelectual, valorizando o capital humano do Instituto;

elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação - PAC, levando-se em consideração a visão, a missão, os valores, as competências individuais e organizacionais e o planejamento estratégico do Instituto;

realizar o Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC, objetivando conhecer as necessidades específicas para elaboração do planejamento de Capacitação;

orientar o planejamento de treinamento e desenvolvimento de servidores, para consolidação de objetivos individuais, setoriais e organizacionais;

inscrever, divulgar e encaminhar servidores para a realização de eventos constantes ou não no Plano Anual de Capacitação, acompanhando desde a execução ao arquivamento;

organizar encontros e eventos que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos e o intercâmbio cultural e técnico com outros órgãos e entidades congêneres;

supervisionar, planejar e organizar a contratação de estagiários do Instituto, bem como a de aprendizes de projetos socioeducativos da Prefeitura;

promover a integração e engajamento dos servidores, por meio da organização de eventos comemorativos;

manter e organizar histórico de participação em capacitações nos assentamentos funcionais dos servidores;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

acompanhar, controlar e instruir os processos de restituição de despesas com treinamentos;

realizar e gerenciar os pedidos de benefícios refeição e alimentação dos servidores do Instituto;

dar suporte às demais rotinas administrativas da Gerência de Recursos Humanos.

PREVI-RIO/PRE/DAF/GRH/GRH-2 Subgerência de Análise e Pagamento

Gerenciar e executar:

- ✓ as atividades relativas ao preparo, execução, consolidação, conferência e pós-consolidação das folhas de pagamento dos servidores do Instituto;
- ✓ os atos administrativos visando ao ressarcimento das despesas com pessoal do Instituto à disposição de outras entidades;
- ✓ a implantação e o comando, em folha de pagamento, de gratificações e encargos;
- ✓ os pagamentos de encerramento de folha de servidores do Instituto;
- ✓ o envio à Administração Direta e Indireta das verbas e ganho dos servidores à disposição do Instituto;
- ✓ o controle das informações fiscais (dirf, gfip e rais);
- ✓ o pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, bem como dos estagiários, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;

encaminhar à CODESP as folhas de pagamento dos servidores do Instituto, com relatórios do sistema ERGON, bem como o envio de documentações comprobatórias de direitos e benefícios;

prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento dos servidores, subsidiando políticas de pessoal;

manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;

elaborar:

- ✓ processos pilotos relativos aos servidores do Instituto;
- ✓ relação de beneficiários do auxílio refeição e alimentação;
- ✓ quadro resumo de despesas dos servidores do Instituto;
- ✓ relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
- ✓ relatórios para o atendimento de demandas institucionais vinculadas a despesa de pessoal.

promover o lançamento e bloqueios de atributos, benefícios concedidos e parametrizações no Sistema Informatizado ERGON;

controlar:

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

- ✓ 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 dos servidores do Instituto;
- ✓ as informações concernentes ao ressarcimento das despesas com pessoal à disposição de outras entidades;
- ✓ a elaboração e pagamento de cotas de subsistência.

dar suporte às demais rotinas administrativas da Gerência de Recursos Humanos.

PREVI-RIO/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

Gerenciar e executar:

- ✓ os procedimentos de licitação;
- ✓ fiscalização dos contratos pertinentes à Infraestrutura e Logística;
- ✓ contratação de serviços, administração de material, suprimentos e estoque;
- ✓ comunicações administrativas e as publicações em Diário Oficial;
- ✓ manutenção de bens móveis;
- ✓ pagamentos dos contratos, dos convênios, das compras e serviços prestados;
- ✓ ordenamento dos serviços gerais;
- ✓ transportes de pessoas, materiais e equipamentos, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística;
- ✓ atividades de Cadastro, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento dos sistemas de controle do Município: FINCON, FINCON Contratos e SIGMA;
- ✓ todos os procedimentos relativos à formalização, acompanhamento dos Contratos, Termos Aditivos, Convênios e Garantias Contratuais, dando cumprimento às exigibilidades dos órgãos fiscalizadores;
- ✓ os pagamentos dos contratos, dos convênios, apólices de seguro, das compras e serviços prestados;
- ✓ cadastramento dos processos e documentos;
- ✓ cálculo e reprodução das cópias referentes à Certidão de Inteiro Teor.

PREVI-RIO/PRE/DAF/GFI Gerência Financeira

Gerenciar as atividades de:

- ✓ pagamentos autorizados;
- ✓ cobrança relativas às inadimplências do financiamento imobiliário e às inadimplências junto aos servidores e instituições;
- ✓ manutenção dos financiamentos concedidos;
- ✓ arrecadação;
- ✓ atendimento de cobrança e financiamento imobiliário.

controlar:

- ✓ carteiras de empréstimos e financiamento imobiliário;
- ✓ repasse de consignações;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

- ✓ despesas, a serem pagas, relativas aos ressarcimentos de financiamento imobiliário e contribuição;
- ✓ inclusão dos documentos comprobatórios de quitação das despesas nos processos administrativos.

executar:

- ✓ procedimentos necessários à cobrança de débitos e de recuperação de ativos juntos a servidores e instituições;
- ✓ parcelamentos compulsórios dos financiamentos imobiliários inadimplentes;
- ✓ pagamentos por meio do sistema eletrônicos e transmissão de arquivos;
- ✓ lançamentos dos créditos em Sistema.

acompanhar:

- ✓ as informações relativas ao débito de contribuições previdenciárias e instituições;
- ✓ a manutenção dos financiamentos concedidos;
- ✓ as atividades de controle de arrecadação de contribuição previdenciária obrigatória, empréstimos e financiamentos, receitas de aplicações financeiras e alugueres;
- ✓ o levantamento mensal da arrecadação efetiva;
- ✓ a verificação da documentação pertinente aos processos de pagamento, bem como a exatidão dos valores a pagar;
- ✓ os extratos bancários.

elaborar:

- ✓ conciliação entre valores a receber e os efetivamente recebidos pelo Instituto;
- ✓ conciliação entre valores a pagar e os efetivamente pagos pelo Instituto;

- ✓ o relatório de contas a receber.

elaborar e acompanhar a programação financeira dos pagamentos e recebimentos;

gerenciar a emissão de:

- ✓ boletos bancários, ofícios para pagamentos e cheque bancários;
- ✓ prestações referentes à carta de créditos;
- ✓ pagamento referentes à contribuição previdências de servidores fora de folha;
- ✓ alugueres;
- ✓ ofício de baixa de hipoteca e termo de liquidação;
- ✓ demonstrativos de imposto de renda de financiamentos imobiliários;
- ✓ certificados de regularidade previdenciária do servidor;
- ✓ manter atualizados:
- ✓ os cadastros de empréstimos concedidos e de dados contratuais;
- ✓ os relatórios de inadimplência relativos a empréstimos e financiamentos, Contribuição Previdenciária e devolução de benefícios.

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

informar à Diretoria de Administração e Finanças acerca das posições das carteiras de empréstimos e financiamento imobiliários;

proceder o levantamento de débito de contribuições previdenciárias e financiamento imobiliário;

encaminhar a diretoria financeira os processos com vistas à diretoria jurídica para recuperação de créditos inadimplentes;

PREVI-RIO/PRE/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.

elaborar relatórios gerenciais, objetivando fornecer subsídios aos gestores do Instituto na tomada de decisões;

monitorar 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;

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 os gestores com elementos necessários ao atendimento das demandas dos órgãos normatizadores e fiscalizadores, verificando o cumprimento das exigências e dos respectivos prazos, coordenando, preenchendo e enviando os dados, demonstrativos e relatórios contábeis;

monitorar a confecção dos boletins demonstrativos dos saldos em caixa;

examinar a instrução de processos e documentos de suprimento de fundos; promover os registros dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como as demais peças contábeis;

Instituto de Previdência e Assistência - PREVI-RIO

coordenar:

- ✓ a organização de dados para formalização de relatórios gerenciais;
- ✓ diligências nos casos de verificação de irregularidades;
- ✓ revisar sob os aspectos legais, formais e contábeis os processos administrativos relativos as despesas, execução orçamentária, verificação de valores determinados por autoridades competentes, controle de aplicações de adiantamentos/SDP, registro de bens patrimonial e tomada de contas.

controlar a emissão de:

- ✓ Nota de Empenho da despesa orçamentária;
- ✓ documento Acompanhamento de Liquidação da Despesa Orçamentária;
- ✓ 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;
- ✓ os numerários e valores sob a guarda do Instituto;

PREVI-RIO/PRE/DAF/CA Centro Arquivístico e Documentação

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.

PREVI-RIO/PRE/CTIC Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Coordenar:

estudos para promover a inovação tecnológica e modernização, com relação à utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Informática;

- ✓ 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;
- ✓ a manutenção de sistemas e dos aplicativos setoriais, administração da rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- ✓ as atividades de suporte aos usuários;
- ✓ acompanhar o monitoramento de 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.

garantir o cumprimento das normas e padrões de segurança estabelecidos, em consonância com as diretrizes gerais emanadas do Sistema Municipal de Informática