
ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. DOS PROCEDIMENTOS DE ASSESSORAMENTO – CONAD	3
4. DOS PROCEDIMENTOS DE ASSESSORAMENTO – DIREX	4
5. DOS PROCEDIMENTOS DE ASSESSORAMENTO – CONFIS	5
6. SIGLAS UTILIZADAS	5
7. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	6 a 9

PREFÁCIO

TÍTULO

PROCEDIMENTOS PARA O ASSESSORAMENTO DE CONSELHOS E COMITÊS

UNIDADE GESTORA

AGC – ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

NORMATIVO PARA O ASSESSORAMENTO DE CONSELHOS E COMITÊS

PÚBLICO-ALVO

CONAD – Conselho de Administração

CONFIS – Conselho Fiscal

DIREX – Diretoria Executiva

PRE – Presidência

AES – Assessoria Especial

GCIA – Gerência de Controle Interno e Auditoria

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Regimento Interno do RIOPREVIDÊNCIA.

Regimento Interno do CONAD

Regimento Interno do CONFIS

1 OBJETIVO

O presente Manual, através do ordenamento e da sistematização de procedimentos, procura organizar instruções básicas sobre os procedimentos de suporte administrativo para as reuniões do Conselho de Administração – CONAD, Conselho Fiscal – CONFIS e a Diretoria Executiva - DIREX.

2 DEFINIÇÕES

2.1 CONAD

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

2.2 CONFIS

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

2.3 DIREX

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

3 DOS PROCEDIMENTOS DE ASSESSORAMENTO - CONAD

3.1 O Conselho de Administração - CONAD reunir-se-á, obrigatoriamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de seu Presidente ou da maioria dos seus membros, **conforme Regimento Interno do Rioprevidência, artigo 5º, item 1.1, inciso IV, letra a.** As reuniões ocorrerão na sede do Rioprevidência.

3.2 A AGC providenciará com o *pool* de secretárias o agendamento da reunião com o Presidente do Conselho de Administração com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, e informará a data marcada aos Conselheiros através de e-mail.

3.3 A AGC solicitará à DIREX a pauta e o material a ser entregue ao CONAD, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência à convocação.

3.4 A AGC enviará aos Conselheiros a pauta e o material, com pelo menos 12 (doze) dias de antecedência, por e-mail.

3.5 A AGC encaminhará ao CONAD, com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência, o ofício de convocação, com a pauta da reunião, para as reuniões ordinárias e extraordinárias, devidamente assinado pelo Presidente do Conselho.

3.6 Excepcionalmente, de acordo com o prazo de envio do material pela DIREX para a AGC, esta poderá encaminhá-lo com 07 (sete) dias de antecedência, por e-mail, para os Conselheiros.

3.7 A Assessoria de Governança Corporativa – AGC manterá a relação nominal de todos os Conselheiros, observando suas devidas nomeações (titular e suplente).

3.8 A AGC entrará em contato com todos os Conselheiros, com 02 (dois) dias úteis de antecedência da realização da reunião, com o objetivo de confirmar a presença dos mesmos (titular ou suplente).

3.9 A AGC, no período que antecede a reunião, providenciará: lista de presença para assinatura e prisms de identificação dos Conselheiros para a mesa de reunião.

- 3.10 A AGC, no dia da reunião: organizará a sala de reuniões com prisma, projetor e notebook com as apresentações e entregará a lista de presença para o (a) 1ª Secretária (o) do CONAD, para que colha a assinatura de presentes.
- 3.11 A AGC redigirá a ata, caso seja solicitada pelo (a) 1ª Secretário (a) do CONAD.
- 3.12 A AGC fará, após a reunião, a revisão da ata encaminhando-a para cada membro da DIREX e após as eventuais alterações realizadas, enviará para o (a) 1ª Secretário (a). A versão aprovada pela DIREX e pelo (a) 1º Secretário (a) será encaminhada aos Conselheiros para aprovação final e assinatura.
- 3.13 A AGC encaminhará a ata assinada para publicação no DO e arquivará a ata juntamente com a lista de presença.
- 3.14 **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
- 3.14.1 A AGC encaminhará a cada Conselheiro, via e-mail, o material com as informações dos itens da pauta.
- 3.14.2 A AGC providenciará com o *pool* de Secretárias motorista para entrega das convocações, em endereços distantes da sede, assim como, funcionário para entrega dos ofícios das convocações nos locais próximos.
- 3.14.3 A AGC providenciará com o *pool* das Secretárias a reserva da sala de reuniões.
- 3.14.4 A AGC providenciará com a Gerência de Informática - GIN os equipamentos a serem utilizados.
- 4 **DOS PROCEDIMENTOS DE ACESSORAMENTO - DIREX**
- 4.1 A Diretoria Executiva – DIREX reunir-se-á ordinariamente com periodicidade semanal e extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente, para deliberar sobre assuntos de interesse geral da Autarquia. Suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixado em 3 (três) o “quorum” mínimo para a realização da reunião **conforme Regimento Interno do Rioprevidência, artigo 5º, item 1.3, inciso IV, letra a**. As reuniões ocorrerão na sede do Rioprevidência.
- 4.2 A AGC providenciará com o *pool* de Secretárias o agendamento da reunião e este informará, por e-mail, aos diretores e demais convocados.
- 4.3 A DIREX encaminhará para a AGC, por e-mail, toda a quinta-feira anterior à reunião, até as 10h, os assuntos a serem incluídos na pauta e o material necessário para as apresentações.
- 4.4 A AGC encaminhará a pauta completa com o material, por e-mail, para todos os diretores e demais convocados.
- 4.5 A AGC participará da reunião redigindo a ata e colhendo as assinaturas para a lista de presença.
- 4.6 A AGC providenciará com o *pool* de Secretárias, o recolhimento das assinaturas da ata da reunião.
- 4.7 A AGC arquivará a ata assinada pelos diretores e a lista de presença no livro de atas da DIREX.
- 4.8 **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
- 4.8.1 A AGC incluirá em pauta os processos, a ela encaminhados, para a deliberação da DIREX.
- 4.8.2 A AGC providenciará, sobre qualquer deliberação que seja objeto de processo, uma cópia da ata da DIREX para ser anexada ao processo.

4.8.3 Os processos que por decisão da DIREX forem submetidos ao CONAD, devem ficar sobrestados na AGC e inseridos na pauta da próxima reunião do CONAD. A parte do processo que interessar diretamente ao CONAD será copiada e inserida na pauta que é encaminhada aos Conselheiros.

5 DOS PROCEDIMENTOS DE ASSESSORAMENTO - CONFIS

5.1 Os membros do CONFIS reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez em cada trimestre, por convocação de seu Presidente, **conforme Lei nº 3.189 de 22/02/99, art. 11, item I**. As reuniões ocorrerão na sede do Rioprevidência.

5.2 A AGC solicitará, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a pauta e o material para as apresentações à GCIA.

5.2.1 A GCIA poderá solicitar às áreas do Rioprevidência assuntos a serem incluídos na pauta, bem como o material para as apresentações.

5.3 AGC encaminhará ao CONFIS, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência, um e-mail de convocação, com a pauta e o material necessário, para as reuniões ordinárias e extraordinárias.

5.4 A AGC manterá a relação de todos os Conselheiros, observando suas devidas nomeações (titular e suplente).

5.5 A AGC entrará em contato com todos os Conselheiros, com 02(dois) dias de antecedência à convocação, com o objetivo de confirmar a presença dos mesmos (titular ou suplente).

5.6 A AGC redigirá a ata, caso seja solicitada pelo (a) Presidente do CONFIS, caso contrário o 1º Secretário será o responsável.

5.7 A AGC fará, após a reunião, a revisão da ata encaminhando-a para cada membro do Conselho. Em seguida, esta será encaminhada aos Conselheiros para aprovação final e assinatura.

5.8 A AGC encaminhará a ata assinada para publicação no DO e arquivará no livro de atas da assessoria.

6 SIGLAS UTILIZADAS

AGC: Assessoria de Governança Corporativa

CONAD: Conselho de Administração do RIOPREVIDÊNCIA

CONFIS: Conselho Fiscal do RIOPREVIDÊNCIA

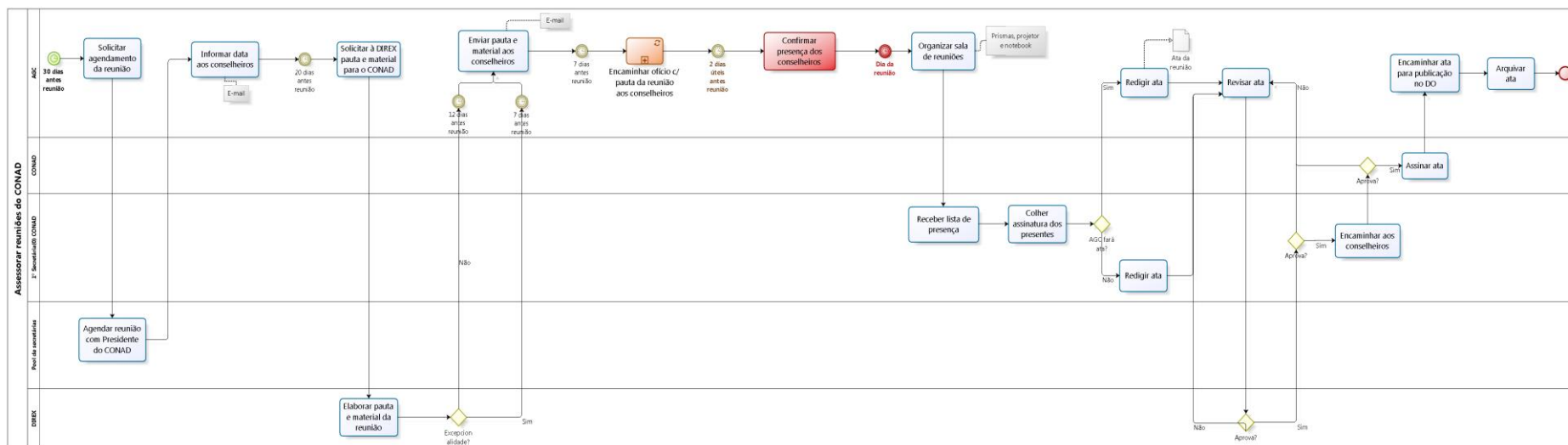
DIREX: Diretoria Executiva do RIOPREVIDÊNCIA

GCIA: Gerência de Controle Interno e Auditoria

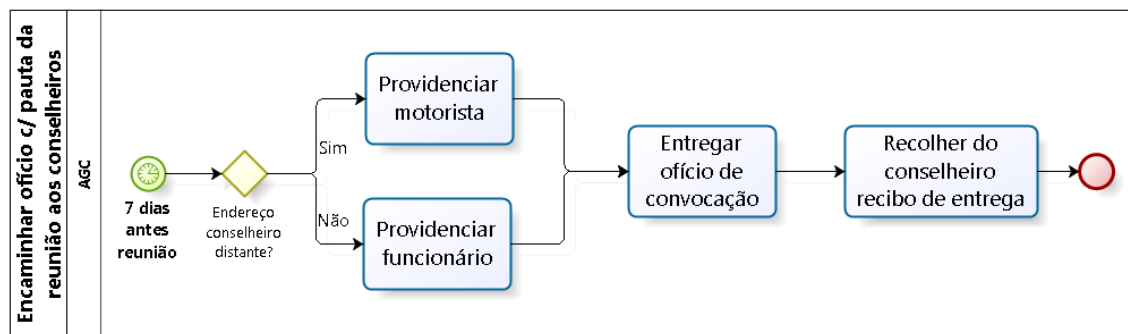
GIN: Gerência de Informática

7 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

7.1 PROCESSO: Assessorar reuniões do CONAD



7.1.1 SUBPROCESSO: Encaminhar ofício com pauta de reunião aos conselheiros



7.3 PROCESSO: Assessorar reuniões da DIREX

