

**ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO
BOLETIM INTERNO DO RIOPREVIDÊNCIA**



**GOV
RJ**





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ÍNDICE

1. PREFÁCIO	2
2. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. DO ENVIO DE MATÉRIAS	3
4. DA APROVAÇÃO DAS MATÉRIAS.....	4
5. DA DIAGRAMAÇÃO.....	4
6. DA DIVULGAÇÃO DO BOLETIM INTERNO.....	5
7. FLUXO DO PROCESSO.....	5
ANEXO I.....	6

1. PREFÁCIO

1.1 TÍTULO

ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO BOLETIM INTERNO DO RIOPREVIDÊNCIA

1.2 UNIDADE GESTORA

ASSGGCO– ASSESSORIA DE GABINETE E GOVERNANÇA CORPORATIVA

1.3 PÚBLICO-ALVO

DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONADM

CONSELHO FISCAL - CONFIS

COMITÊ DE INVESTIMENTOS - COMI

CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB

GERÊNCIAS DO RIOPREVIDÊNCIA

ASSESSORIAS DO RIOPREVIDÊNCIA

OUIDORIA

ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO BOLETIM INTERNO DO RIOPREVIDÊNCIA

Versão – 08/01/2025



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1.4 DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

PORTARIA RIOPREV Nº 456 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

2. OBJETIVO

O presente Manual, através do ordenamento e da sistematização de procedimentos, procura organizar instruções básicas sobre os procedimentos de elaboração, aprovação e divulgação do Boletim Interno do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES

3.1 CONADM - 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.

3.2 COMI – O Comitê de Investimentos é o órgão consultivo ao qual compete elaborar as propostas mensais e anuais de investimentos do Rioprevidência.

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

3.4 DIREX - 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.

3.5 CHEGAB - Unidade organizada de assessoramento direto ao Diretor-Presidente, titularizada pelo Chefe de Gabinete.

3.6 ASSGGCO – A Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa é uma unidade subordinada diretamente ao Diretor-Presidente. As competências da ASSGGCO estão descritas no Regimento Interno da Autarquia.

3.7 SEI - O Sistema Eletrônico de Informações – SEI – é um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos. É a substituição do papel como suporte para documentos institucionais.

4. DO ENVIO DE MATÉRIAS

4.1 – Estão aptos a enviar matérias para publicação no Boletim Interno do Rioprevidência:

- a) o Conselho de Administração - CONADM;
- b) o Comitê de Investimentos - COMI;
- c) o Conselho Fiscal - CONFIS;
- d) a Diretoria Executiva - DIREX;
- e) as Diretorias, individualmente;
- f) a Chefia de Gabinete;
- g) as Gerências;
- h) as Assessorias que se encontrem diretamente subordinadas a alguma Diretoria ou à Presidência;
- i) as demais unidades que se encontrem subordinadas diretamente a alguma Diretoria ou à Presidência.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.2 – Os setores elencados no item 4.1 deverão enviar as matérias via Sistema Eletrônico de Informações – SEI até o dia 25 de cada mês, visando à publicação no primeiro dia útil do mês subsequente.

4.3 - Para serem incluídos no Boletim Interno do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro, os atos e matérias devem estar datados e assinados pela autoridade competente da seguinte forma:

- a) registro em ata de reunião, no caso das matérias a serem publicadas pelo CONADM;
- b) registro em ata de reunião, no caso das matérias a serem publicadas pelo COMI;
- c) registro em ata de reunião, no caso das matérias a serem publicadas pelo CONFIS;
- d) registro em ata de reunião, no caso das matérias a serem publicadas pela DIREX;
- e) assinatura do Diretor em documento do SEI, no caso de matérias encaminhadas pelas Diretorias
- f) assinatura do Diretor-Presidente, no caso de matérias encaminhadas pela Chefia de Gabinete;
- h) assinatura do Diretor responsável ou Diretor-Presidente em documento do SEI, no caso de matérias encaminhadas pelas Gerências;
- g) assinatura do Diretor responsável ou Diretor-Presidente em documento do SEI, no caso de matérias encaminhadas pelas demais unidades listadas no item 4.1.

4.4 – A autoridade competente pode encaminhar matéria já publicada no Diário Oficial para publicação no Boletim Interno do Rioprevidência, com o intuito de reforçar a informação junto ao público interno.;

4.5 – A Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa manterá registro no SEI de todas as matérias encaminhadas e aprovadas e das edições do Boletim Interno que forem publicadas para efeito de consulta futura.

5. DA APROVAÇÃO DAS MATÉRIAS

5.1 – A Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa poderá solicitar informações adicionais a respeito das matérias enviadas com o objetivo de tornar a informação clara e acessível.

5.2 - A unidade responsável pelo envio deverá encaminhar os esclarecimentos solicitados pela Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa no prazo máximo de 24 horas.

5.3 – Recebidas as matérias, a Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa procederá à análise do cumprimento das regras previstas neste manual, bem como na PORTARIA RIOPREV Nº 456 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.

5.4 – Constatado o atendimento das condições de publicação, a Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa realizará a diagramação da(s) matéria(s) enviada(s).

5.5 – Caso seja constatado o não atendimento das condições previstas neste manual e na PORTARIA RIOPREV Nº 456 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022, a Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa devolverá o processo à unidade solicitante, informando da irregularidade encontrada.

5.6 – Após realizada a diagramação, a Assessoria de Gabinete e Governança Corporativa instruirá processo SEI com o documento final para aprovação do Diretor-Presidente.

6. DA DIAGRAMAÇÃO

6.1 – O Boletim Interno deverá obedecer aos padrões de comunicação do Manual de Identidade Visual e Uso da Marca do Rioprevidência.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2 – O Boletim Interno contará, em todas as páginas, com cabeçalho, contendo o título do documento e o nome da Autarquia. Além de rodapé contendo o nome e endereço da autarquia, telefone, site e numeração de páginas.

6.3 – O topo da primeira página deverá trazer obrigatoriamente o ano e número do boletim, a data de publicação, a composição da Diretoria Executiva iniciando pela Presidência e, em seguida, as diretorias em ordem alfabética do nome da Diretoria e o sumário.

6.4 – As matérias serão organizadas de acordo com as temáticas e na ordem apresentada a seguir:

- a) Deliberações dos Colegiados;
- b) Manuais e Normativos Internos;
- c) Presidência;
- d) Diretoria de Administração e Finanças;
- e) Diretoria de Investimentos;
- f) Diretoria de Seguridade;
- g) Diretoria Jurídica;
- h) Editais
- i) Notícias e Comunicados.

7 – DA DIVULGAÇÃO DO BOLETIM INTERNO

7.1 – A ASSGGCO divulgará mensalmente o Boletim Interno do Rioprevidência em área específica do Portal da Transparência e via e-mail a todos os servidores da Autarquia preferencialmente no primeiro dia útil de cada mês.

7.2 – Fica dispensada a divulgação impressa do Boletim Interno, devendo ocorrer apenas em casos excepcionais.

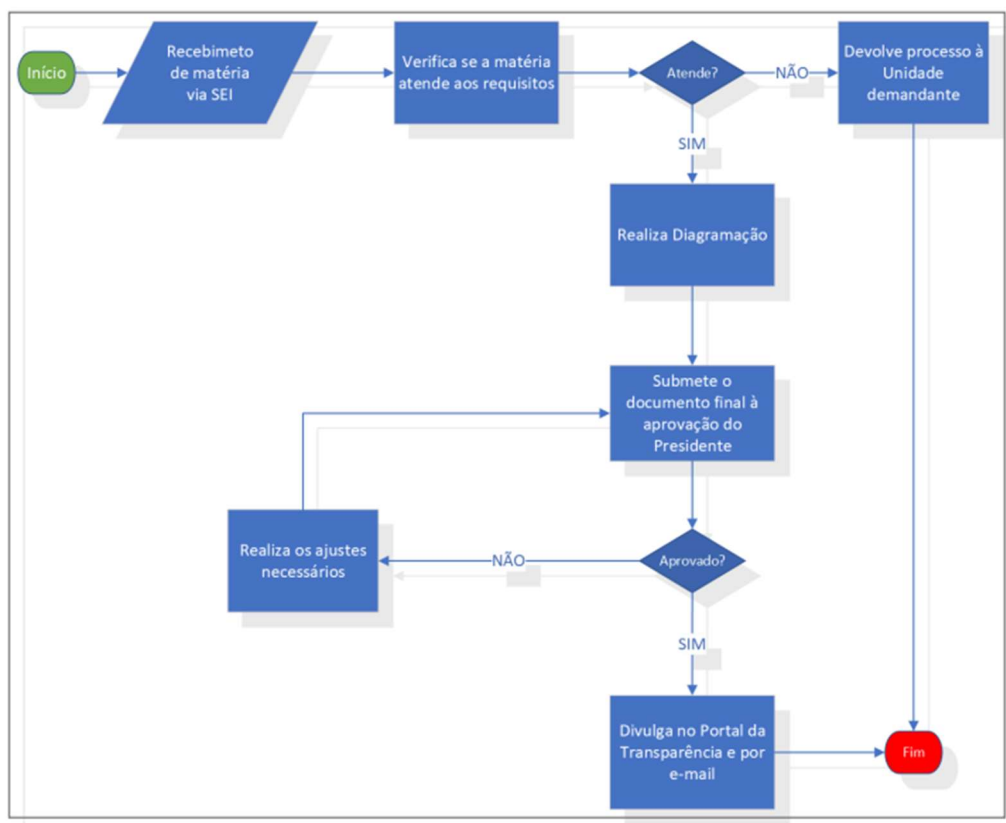
7.3 – O Boletim Interno deve ser assinado digitalmente por meio de Certificado Digital pelo Assessor de Gabinete e Governança Corporativa ou autoridade superior;

7.4 – Após a disponibilização no Portal da Transparência do Rioprevidência, o Boletim Interno não pode sofrer alterações, modificações, supressões ou acréscimos, devendo as eventuais retificações constar de atos novos, com nova disponibilização.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

8 – FLUXO DO PROCESSO



ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO BOLETIM INTERNO DO RIOPREVIDÊNCIA

Versão – 08/01/2025

www.rioprevidencia.rj.gov.br



**GOV
RJ**

