

V - CRÉDITO:

PT - 1201.0412102731.240 - Reorganização e Modernização da Gestão dos Recursos Humanos.

Modalidade de Aplicação 3390	Fonte 00	Valor R\$ 1.635.712,32
---------------------------------	-------------	---------------------------

Art. 2º - A prestação de contas dos recursos descentralizados, nos termos do Decreto nº 42.436/2010, deverá ser acompanhada de parecer elaborado pela Assessoria de Controle Interno do Órgão Exe-cutante, opinando quanto à regularidade da despesa, observando, no que couber, as disposições contidas na Instrução Normativa AGE/SE-FAZ nº 04, de 23/07/2008.

Art. 3º - Esta Resolução Conjunta entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01/01/2014, revoga-das as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2014

SÉRGIO RUY BARBOSA GUERRA MARTINS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

PAULO COELHO

Presidente do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Id: 1659703

SUBSECRETARIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO-GERAL

DE 09.04.2014

PROC. Nº E-01/036.635/2013 - ADJUDICO e HOMOLOGO à licitação realizada mediante o PERP 15/13, cujo objeto é o Registro de Preços para contratação de serviços de condutores de veículos, no processo administrativo nº E-01/036.635/2013, em favor da empresa **MASTER-VIG EXPRESS CENTRAL DE SERVIÇOS LTDA**, CNPJ Nº 03.286.920/0001-06, para o lote único, no montante de R\$ 3.919.881,73 (três milhões, novecentos e dezenove mil oitocentos e oitenta e um reais e setenta e três centavos).

Id: 1659879

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO-GERAL
DE 10.04.2014

PROC. Nº E-01/004/3014/2013 - HOMOLOGO os procedimentos e o resultado da Licitação por Pregão Eletrônico nº 003/14, iniciada na Sessão Pública de 13.03.14, no site de Compras do Governo do Es-tado do Rio de Janeiro - www.compras.rj.gov.br, onde a Pregoeira, em 31.03.14, adjudicou o lote 01 a empresa REMICON COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, no valor total de R\$ 33.495,00 (trinta e três mil quatrocentos e noventa e cinco reais).

Id: 1659967

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO GERAL
DE 10.04.2014

PROC. Nº E-01/004/3013/2013 - HOMOLOGO os procedimentos e o resultado da licitação por Pregão Eletrônico nº 005/2014, iniciada na Sessão Pública de 27.03.14, no site de Compras do Governo do Es-tado do Rio de Janeiro - www.compras.rj.gov.br, onde a Pregoeira, em 02.04.2014, adjudicou o lote 01 a empresa GLOBAL 233 COMERCIAL LTDA ME, no valor total de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais).

Id: 1659971

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DESPACHOS DO SUBSECRETÁRIO
DE 08.04.2014

PROCESSO Nº E-03/11400272/2010 - ANDREA FERREIRA DE FA-RIAS, Professor Docente I, ID Funcional 43295177 - Vínculos 1 e 2 (SEEDUC).

PROCESSO Nº E-03/13436/1985 - ANA LÚCIA SIQUEIRA LEÃO, Professor Docente II, ID Funcional 41292448 - Vínculo 1 (SEEDUC) e Professor FAETEC II - 40 Horas, matrícula 0243866-1 (FAETEC).

PROCESSO Nº E-03/11202034/2007 - SUZANE MAGIOLI RUIZ DE ABREU, Professor Docente II, ID Funcional 36587842 - Vínculo 1 (SEEDUC) e Professor Docente I - 16 Horas - Vínculo 2 (SEEDUC).

PROCESSO Nº E-03/10701689/2012 - THIAGO RODRIGUES ALMEI-DA, Professor Docente I - 16 Horas, ID Funcional 43720978 - Vínculo 1 (SEEDUC) e Professor Docente I - 30 Horas - Vínculo 2 (SEE-DUC).

PROCESSO Nº E-03/10001839/2007 - ROGÉRIO MIQUILITO PACHE-CO, Professor Docente I - 16 Horas, ID Funcional 41828070 - Vínculo 4 (SEEDUC) e Professor I - Educação Física, matrícula 236136-8 (PCRJ).

PROCESSO Nº E-03/6810232/2010 - CRISTIA FERNANDA MATOS DA SILVA, Professor Docente I - 16 Horas, ID Funcional 43844367 - Vínculo 1 (SEEDUC) e Professor II- 25 Horas - A, matrícula 20925 (Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes).

PROCESSO Nº E-03/10001581/2010 - CARLOS AUGUSTO MARTINS TEIXEIRA, Professor Docente I - 16 horas, ID Funcional 42602920 - Vínculos 1 e 2 (SEEDUC).

LÍCITA A ACUMULAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES
DE 09.04.2014

PROCESSO Nº E-03/10703459/2012 - LUÍZA BALSTER FIORE COR-REIA, Professor Docente I - 16 Horas, ID Funcional 43697895 - Vínculos 1 e 2 (SEEDUC).

PROCESSO Nº E-03/10600574/2010 - GISELE BRAVO DA SILVA, Professor Docente I - 16 Horas, ID Funcional 43888640 - Vínculo 1 (SEEDUC) e Inspe tor Escolar, matrícula 990190 (Prefeitura Municipal de Igua ba Grande).

LÍCITA A ACUMULAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES

Id: 1659718

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

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

ATO DO DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA RIOPREV/PRE Nº 255 DE 11 DE ABRIL DE 2014

ALTERA O REGIMENTO INTERNO DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR PRESIDENTE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto da Lei nº 3189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pe-la Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008 e pela Lei nº 5.352 de 18 de dezembro de 2008, bem como no Decreto nº 41.604, de 19 de de-zenbro de 2008 e suas alterações pelo Decreto nº 44.394, de 18 de setemb-ro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterado o Regimento Interno do Fundo Único de Pre-vidência Social do Estado do Rio de Janeiro-Rioprevidência, na forma do Anexo Único que acompanha a presente Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, re-vogando a Portaria RIOPREVIDÊNCIA nº 158, de 30 de outubro de 2009.

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2014

GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SO-CIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-RIOPREVIDÊNCIA, Autarquia vinculada à Se-cretária de Estado de Planejamento e Gestão, com estrutura aprovada pelo Decreto nº 41.604, de 19 de dezembro de 2008, e suas alte-rações pelo Decreto nº 44.394, de 18 de setembro de 2013, tem a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou re-forma, das pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder a servidores estatutários e seus dependentes, pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias e Fundações, bem como efetuar os paga-mentos respectivos, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao Regime Jurídico Próprio de Previdência dos servidores públicos esta-duais.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro- RIOPREVIDÊNCIA é dotado de personalidade jurídica de di-reito público, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa, téc-nica, patrimonial e financeira descentralizadas.

Art. 3º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro- RIOPREVIDÊNCIA, é dirigido por um Diretor-Presidente, que será substituído pelo Diretor de Administração e Finanças, em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 4º - O Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro- RIOPREVIDÊNCIA, terá a seguinte estrutura básica:

1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

1.1 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONAD)
1.1.1 - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (GCIA)
1.1.1.1 - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (CCI)
1.1.1.2 - AUDITORIA INTERNA (AI)

1.2 - CONSELHO FISCAL (CONFIS)
1.3 - DIRETORIA EXECUTIVA (DIREX)
1.4 - COMITÊ DE INVESTIMENTOS (COI)

2 - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

2.1 - PRESIDÊNCIA (PRE)

2.1.1. - ASSESSORIA ESPECIAL (AES)

2.1.2. - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (AGC)
2.1.2.1 - OUVIDORIA (OUV)
2.1.2.2 - CENTRO DE TREINAMENTO E PRESERVAÇÃO HISTÓRI-CA
DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CTHPPERJ)
2.1.2.3 - ESCOLA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA (EEF)

2.1.3 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO (GAT)
2.1.3.1 - Coordenadoria de Atendimento (CAT)
2.1.3.2 - Coordenadoria de Suporte aos Canais (CSA)
2.1.3.3 - Coordenadoria de Operações (COP)

2.2 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)
2.2.1 - ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (AAF)
2.2.2 - AGENCIA DE CONFORMIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FI-NANÇAS (ACAF)

2.2.3 - GERÊNCIA DE TESOURARIA (GTE)
2.2.3.1 - Controladoria de Execução de Despesas (CED)
2.2.3.2 - Coordenadoria de Arrecadação e Receltas (CAR)

2.2.4 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GAD)
2.2.4.1 - Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)
2.2.4.2 - Coordenadoria de Custeio e Estatísticas (CCE)
2.2.4.3 - Coordenadoria de Compras e Atos Administrativos (CCA)
2.2.4.4 - Coordenadoria de Suprimentos, Bens e Serviços Gerais (CSS)

2.2.5 - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA (GCO)
2.2.5.1 - Coordenadoria de Contabilidade (CCO)
2.2.5.2 - Coordenadoria de Gestão Tributária (CGT)
2.2.5.3 - Coordenadoria de Gestão de Folha (CGF)

2.2.6 - GERÊNCIA DE INFORMÁTICA (GIN)
2.2.6.1 - Coordenadoria de Informática (CIN)
2.2.6.2 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação (CTI)
2.2.6.3 - Coordenadoria de Gestão Documental (CGD)

2.3 - DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DIN)
2.3.1 - AGENCIA DE CONFORMIDADE DE INVESTIMENTOS (ACI)

2.3.2 - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO (GOP)
2.3.2.1 - Coordenadoria de Operações e Planejamento (COP)

2.3.3 - GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTRO (GCR)
2.3.3.1 - Coordenadoria de Engenharia (CEN)
2.3.3.2 - Coordenadoria de Gestão (CGE)

2.4 - DIRETORIA DE SEGURIDADE (DSE)
2.4.1 - AGENCIA DE CONFORMIDADE DE SEGURIDADE (ACSE)

2.4.2 - GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E AUDITORIA (GBE)
2.4.2.1 - Coordenadoria de Aposentadoria (CAP)
2.4.2.2 - Coordenadoria de Pensão e Auxílios (CPA)
2.4.2.3 - Coordenadoria de Auditoria (CAU)

2.4.3 - GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUA-RIA (GAPA)
2.4.3.1 - Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança (CAC)
2.4.3.2 - Coordenadoria de Atuária (CATU)

2.5 - DIRETORIA JURÍDICA (DJU)
2.5.1 - GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO (GAJ)
2.5.1.1 - Coordenadoria de Contencioso Jurídico (CJU)
2.5.1.2 - Coordenadoria de Consultoria Jurídica (CCN)

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Os Órgãos integrantes da estrutura básica do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊN-CIA, terão as seguintes definições, competências e funcionamento:

1 - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1.1 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONAD)

I - Definição:
O Conselho de Administração é o Órgão de direção superior, caben-do-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Rioprevidência. A sua ação será desenvolvida pelo estabelecimen-to de diretrizes e normas gerais de organização, operação e admi-nistração.

II - COMPETÊNCIA:

- fixar as diretrizes gerais de gestão, investimentos, alocação dos re-cursos e, examinar e aprovar o Plano Anual de Investimentos;
- exercer a supervisão das operações do Fundo;
- examinar e aprovar, anualmente, o balanço, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios que im-portem na constituição de ônus reais sobre os bens do Fundo;

e) elaborar e modificar o seu Regimento Interno;

f) estabelecer, privativamente, parâmetros para funcionamento do sis-tema unificado de pagamento dos benefícios do Regime Jurídico Pró-prio e Único de Previdência Social do Estado, bem como supervisio-nar a gestão da respectiva folha, na forma do art. 7º, incisos VII e VIII, da Lei nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, com redação in-troduzida pela Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008.

III - Composição:
O Conselho de Administração é composto por 15 (quinze) membros nomeados pelo Governador do Estado, sendo:

a) o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;

b) o Secretário Chefe da Casa Civil;

c) o Secretário de Estado de Fazenda;

d) o Procurador-Geral do Estado;

e) o Defensor Público Geral do Estado;

f) um representante indicado pelo Tribunal de Justiça do Estado;

g) um representante indicado pela Assembléia Legislativa;

h) um representante indicado pelo Ministério Público;

i) um representante indicado pelo Tribunal de Contas do Estado;

j) cinco representantes dos segurados e beneficiários, sendo um de cada um dos Poderes, um do Ministério Público e um do Tribunal de Contas, escolhidos e nomeados pelo Governador a partir de lista trí-plice formada pelas respectivas Associações de classe.

l) o Diretor-Presidente do Rioprevidência.

IV - Funcionamento:

a) o Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente e, extraor-dinariamente, por convocação de seu Presidente ou da maioria de seus membros;

b) o Presidente do Conselho de Administração será eleito pelos seus pares;

c) as reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros;

d) o Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade;

e) cada membro do Conselho possuirá um suplente nomeado pelo Governador do Estado, nos termos do § 4º do art. 6º da Lei nº 3.189, de 22, de fevereiro de 1999.

1.1.1 - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (GCIA)

A Gerência de Controle Interno e Auditoria, subordinada hierarquica-mente ao Conselho de Administração (CONAD) e funcionalmente à Presidência, compete:

a) elaborar Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Conselho de Administração do Rioprevidência;

b) acompanhar os resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Rioprevidência, verificando a utilização regular dos re-cursos;

c) avaliar o controle interno através de inspeções, verificações e re-visões programadas, objetivando preservar o patrimônio do Rioprevi-dência;

d) reavaliar e aprimorar os processos de controle interno, identificando os riscos mais relevantes;

e) atender às solicitações do Conselho Fiscal e do Conselho de Ad-ministração quanto ao resultado das auditorias realizadas;

f) relatar, preliminarmente, à direção do Rioprevidência e, posterior-mente, à Auditoria Geral do Estado - AGE e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE, quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;

g) cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Rioprevidência, as determi-nações da Auditoria Geral do Estado (AGE), do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, do Ministério Público e do Ministério da Previdência Social;

h) acompanhar e relatar a implementação das recomendações cons-tantes dos relatórios emitidos pelos Órgãos de Controle Externo;

i) acompanhar, periodicamente, os atos dos Ordenadores, Agentes re-cebedores, Tesoureiros ou Pagadores, inclusive dos Responsáveis por almoxarifados, Bens Móveis e Imóveis e demais Responsáveis;

j) analisar a Prestação de Contas de Adiantamentos, Bens Patrimo-niais, Almoxarifado e dos Ordenadores de Despesas, orientando sua elaboração, emitindo Relatório e Parecer conclusivo;

l) manter atualizado junto aos Órgãos de Controle Externo, o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, va-lores e outros bens;

m) analisar e emitir parecer, quando solicitado pela Gerência de Con-troladoria - GCO na liquidação da despesa orçamentária verificando a compatibilidade entre os documentos comprobatórios da despesa e a especificação constante em seu empenhamento e processo de aqui-sição, e, ainda, se houve a correta apropriação da despesa no sub-elemento da natureza da despesa;

n) atender, na forma estabelecida, o que preceituar a legislação vi-gente.

1.2 - Conselho Fiscal (CONFIS)

I - Definição
O Conselho Fiscal é o Órgão de fiscalização do Rioprevidência, ca-bendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

II - Competência:

a) examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balance-tes;

b) dar parecer sobre o balanço anual, nas pretações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e almoxarifado, e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses;

c) examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Fundo;

d) lavar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames pro-cedidos;

e) relatar ao Conselho de Administração as irregularidades eventual-mente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

f) solicitar, motivadamente, ao Conselho de Administração, a contra-tação de assessoramento técnico ou empresa especializada, sem pre-juízo do controle de contas externo.

III - Composição:
O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, escolhidos entre segurados e/ou beneficiários, ou-vidas as respectivas entidades representativas de classe, e nomeados pelo Governador para o exercício de mandato de 01 (um) ano.

IV - Funcionamento:

a) o Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre civil, por convocação de seu Presidente;

b) as deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos;

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

1.3 - DIRETORIA EXECUTIVA (DIREX)

I - Definição:

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

II - Competência:

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do Rioprevidência;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;
- c) autorizar a baixa e alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração;
- h) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço Geral do exercício;
- i) aprovar e alterar o Regimento Interno do Rioprevidência;
- j) aprovar a proposta do Plano Anual de Investimentos, a ser aprovado pelo Conselho de Administração, e as diretrizes e estratégias mensais propostas pelo Comitê de Investimentos;
- k) Definir critérios e aprovar as avaliações e os credenciamentos de instituições financeiras autorizadas a receber depósitos do Rioprevidência.

III - Composição:

- a) a Diretoria Executiva será composta por 05 (cinco) Diretores, nomeados pelo Governador do Estado, sendo um Diretor-Presidente, símbolo PR-1, um Diretor de Seguridade, um Diretor de Investimentos, um Diretor Jurídico e um Diretor de Administração e Finanças, todos com símbolo VP-1;
- b) o Diretor de Seguridade será indicado, em lista tríplice, pelas Entidades de classe representativas dos segurados e beneficiários;
- c) o Diretor de Investimentos será profissional aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, na forma da legislação previdenciária nacional, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração;
- d) o Diretor Jurídico será, obrigatoriamente, Procurador do Estado;
- e) o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro será para todos os efeitos, equivalente ao de Vice-Presidente.

IV - Funcionamento:

- a) a Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, com periodicidade semanal e extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente para deliberar sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixado em 3 (três) o quorum mínimo para a realização da reunião;
 - b) o Diretor-Presidente, além do voto pessoal, terá, ainda, o voto de desempate.
- V - Apoio Administrativo:**
- a) as atividades de apoio administrativo da Diretoria Executiva serão realizadas por secretárias, organizadas em regime de pool, subordinadas hierarquicamente e funcionalmente à Diretoria Executiva.

1.4 - Comitê de Investimentos (COI)

I - Definição:

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

II - Competência:

- a) analisar e propor ao Conselho de Administração as alterações na Política de Investimentos, proposta anualmente pela Diretoria Executiva à aprovação do Conselho Administração, bem como as alterações nas Políticas já aprovadas e em curso, quando necessárias. Deverá também monitorar a adequação dos investimentos do Rioprevidência às suas Políticas de Investimentos, devendo deliberar sobre providências a serem tomadas quando detectado um desvio das políticas estabelecidas;
- b) monitorar a carteira de Investimentos consolidada quanto aos aspectos de enquadramento legal e àqueles relacionados ao desempenho e resultado dessas carteiras;
- c) monitorar o fluxo de caixa do plano de benefícios mantidos pelo Rioprevidência e, quando for o caso, elaborar a proposta de financiamento para o mês e para o ano para suprir falta de liquidez, zelando para que os compromissos previstos sejam honrados. Para tanto, deverá receber relatório com a previsão desse fluxo, acompanhado de respectivo fluxo de liquidez previsto dos ativos;
- d) avaliar a conjuntura econômica, relacionando-a com a carteira de aplicações do Rioprevidência. O Comitê deve também analisar questões relacionadas à formação do cenário econômico, o que deve incluir não só a previsão para um cenário básico, mas também a formação de cenários de estresse.

III - Composição:

- O Comitê de Investimentos será composto pelos seguintes membros:
- a) o Diretor de Investimentos, ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- b) um representante da Secretaria de Estado de Fazenda ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- c) um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão ou seu respectivo suplente, com direito a um voto;
- d) outros servidores do Rioprevidência, designados pelo Diretor de Investimentos, sem direito a voto.

IV - Funcionamento:

- a) o Comitê de Investimentos será presidido pelo Diretor de Investimentos do Rioprevidência;
- b) o Comitê de Investimentos se reunirá, ordinariamente, com periodicidade mensal e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor de Investimentos, sendo suas recomendações aprovadas por maioria de votos;
- c) reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por solicitação de qualquer membro do Comitê de Investimento desde que o faça com pelo menos dois dias úteis de antecedência, exponha a pauta que pretende tratar e, se for o caso, providencie o material analítico;
- d) será aceita a convocação de reunião extraordinária com dois dias de antecedência, no caso de ocorrer a necessidade de uma aplicação ou resgate com valor superior a um bilhão de Reais;
- e) compete ao Diretor de Investimentos convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;
- f) compete ao Gerente de Operações e Planejamento preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto;

- g) uma vez aprovadas pela Diretoria Executiva, as propostas do Comitê de Investimentos são vinculativas para as estratégias de investimentos adotadas pela Diretoria de Investimentos.
 - h) os assuntos tratados no Comitê de Investimentos terão caráter confidencial, sendo que somente poderão ser divulgadas informações previamente autorizadas de forma unânime pelos membros com direito a voto;
 - i) poderão participar da reunião, além dos membros permanentes do Comitê, membros titulares do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e outras pessoas autorizadas pelos membros com direito a voto;
 - j) os membros do Comitê de Investimento submetem-se aos princípios éticos estabelecidos pelo Rioprevidência no seu Código de Ética e na Lei nº 3189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008.
- V - Atas da Reunião:**
- a) a cada reunião ordinária ou extraordinária do Comitê de Investimento deverá ser lavrada ata que considere e/ou contenha os assuntos tratados e que seja assinada pelos membros com direito a voto.

2 - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

2.1 - PRESIDÊNCIA (PRE)

A Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente, compete a representação do Rioprevidência e a sua superior gestão, cabendo-lhe a supervisão dos serviços afetos à Autarquia, bem como as demais competências que legalmente lhe são atribuídas.

Ao Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria Executiva, compete:

- a) representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória da Procuradoria Geral do Estado prevista em lei;
- b) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- c) outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração, dando imediata ciência à Diretoria Executiva;
- d) constituir comissões e grupos de trabalho;
- e) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- f) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- g) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças ou, na sua ausência, outro Diretor, mediante ato de delegação de competência;
- h) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos de natureza previdenciária;
- i) aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos Órgãos fiscalizadores e Autoridades superiores;
- j) promover o planejamento interno;
- l) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- m) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- n) gerir/administrar ativos e passivos previdenciários.

2.1.1 - ASSESSORIA ESPECIAL (AES)

Subordinada hierarquicamente à Presidência, a Assessoria Especial compete:

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente;
- b) assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;

2.1.2 - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (AGC)

I - Definição:

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

II - Competência:

As Atividades da Assessoria de Governança Corporativa estão divididas em:

Administrativas:

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente;
- b) assessorar e representar o Diretor-Presidente em todas as reuniões internas e externas, quando solicitado;
- c) desenvolver e participar da implantação de Projetos, Institucionais ou não, conforme determinação do Diretor-Presidente e Diretores;
- d) planejar e coordenar o Planejamento Estratégico;
- e) desenvolver e participar de projetos e atividades;
- f) participar, junto às Gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- g) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem à administração das atividades do Rioprevidência;
- h) participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos;
- i) solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- j) desenvolver e participar de eventos, conforme determinação da Presidência;
- k) coordenar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, Centro de Treinamento e Preservação Histórica da Previdência do Estado do Rio de Janeiro (CTHPERJ) e Escola de Educação Financeira.

Comunicação:

- a) interpretar e divulgar informações sobre o desempenho do Rioprevidência, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas, em conjunto com os setores competentes;
- b) ler diariamente e selecionar, nos veículos de comunicação, notícias de interesse para o público alvo que acessa o site do Rioprevidência;
- c) elaborar diariamente clipping de notícias e enviar para publicação no Centro de Documentação, Informação e Memória - CEDIM
- d) receber das diversas áreas do Rioprevidência notícias, informações gerais e legislação para serem divulgadas no site e intranet;
- e) realizar contatos com a imprensa, agendamento, acompanhamento e publicação de matérias e entrevistas de interesse do Rioprevidência;
- f) manter contatos com Assessores de Comunicação das Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Pública Estadual para troca de informações e publicação de notícias de interesse do Rioprevidência em seus respectivos veículos de comunicação;
- g) providenciar a divulgação oportuna e precisa das informações financeiras e não-financeiras, para permitir que público-alvo acompanhe e entenda os fundamentos e o desempenho da Autarquia de forma inequívoca.

ASSESSORAMENTO:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONAD, CONSELHO FISCAL - CONFIS E DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX:

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

2.1.2.1 - OUVIDORIA (OUV)

A Ouvidoria, subordinada hierarquicamente à Assessoria de Governança Corporativa (AGC) e funcionalmente à Presidência compete:

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

Ao Ouvidor, subordinado hierarquicamente à Assessoria de Governança Corporativa, compete:

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

2.1.2.2 - CENTRO DE TREINAMENTO E PRESERVAÇÃO HISTÓRICA DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CTHPERJ)

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

- a) coletar, pesquisar, organizar, catalogar e divulgar o acervo referente à história da previdência no estado do Rio de Janeiro;
- b) realizar atividades culturais e de promoção de qualidade de vida voltadas para o segurado do Rioprevidência;
- c) informatizar e disponibilizar via web, o acervo do Rioprevidência Cultural;
- d) receber e oferecer estrutura para os servidores em capacitação do Rioprevidência;
- e) estabelecer parcerias com associações e instituições de promoção da cultura e sociedade fortalecendo laços institucionais;
- f) manter intercâmbio com outras instituições culturais.

2.1.2.3 - ESCOLA DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA (EEF)

A Escola de Educação Financeira, subordinada hierarquicamente à Assessoria de Governança corporativa (AGC) e funcionalmente à Presidência, compete:

- a) promover, sempre gratuitamente, a educação financeira dos segurados do Rioprevidência;
- b) realizar cursos, palestras, congressos, seminários e outros eventos de caráter educativo, relativos aos temas da gestão de finanças pessoais, do mercado financeiro, da previdência, do mercado de capitais e de outros temas afins;
- c) divulgar as notícias relevantes e informar aos segurados do Rioprevidência quanto aos assuntos concernentes aos seus objetivos institucionais;
- d) fomentar e divulgar trabalhos acadêmicos voltados para o tema previdência e finanças.

2.1.3 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO (GAT)

- a) cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Diretor-Presidente;
- b) planejar e coordenar o desenvolvimento do Programa Estratégia de Canais;
- c) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;
- d) supervisionar o trabalho da Coordenadoria de Atendimento (CAT), da Coordenadoria de suporte aos Canais (CSA) e da Coordenadoria de Operações (COP).

As atividades do Programa de Estratégia de Canais estão divididas em:

- a) promover o Rioprevidência junto aos servidores, distribuindo informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos através dos diversos canais de comunicação: telefone, balcão, processos e orientação ao autoatendimento;
- b) tomar decisões frente ao atendimento de acordo com as delegações de competência especificadas nas normas e demais atos do Rioprevidência;
- c) desenvolver as atividades de controle de serviços descentralizados, envolvendo o atendimento à clientela do Rioprevidência através das agências e postos;
- d) acompanhar as atividades das agências e postos;
- e) dar subsídios e acompanhar os processos administrativos;
- f) expedir atos normativos para o bom funcionamento das atribuições das agências e postos, garantindo a qualidade do desempenho dos funcionários;
- g) participar e exercer outras atividades, em sua área de competência;
- h) Organizar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Atendimento, da Coordenadoria de Suporte aos Canais e da Coordenadoria de Operações (COP).

2.2 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

A Diretoria de Administração e Finanças, dirigida por um Diretor Administrativo e Financeiro, compete a coordenação das atividades gerais de administração, nesta compreendidas a administração interna, ressalvado o disposto nos arts. 12 e 13 do Decreto nº 41.604, de 19 de dezembro de 2008, bem como a coordenação das atividades de contabilidade e controladoria do Rioprevidência.

Diretor Administrativo e Financeiro exercerá atribuições equivalentes ao de Vice-Presidente.

Ao Diretor Administrativo e Financeiro, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, controle e avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com apoio às demais áreas do Rioprevidência na administração pessoal, material e serviços gerais;

b) orientar e supervisionar as atividades de informática, tecnologia e sistemas de segurança de informação do Rioprevidência;

c) submeter à Diretoria Executiva:

c.1- o plano de contas e as suas alterações básicas;

c.2 - o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

c.3 - o sistema de apropriação de custos;

c.4 - a baixa e alienação de bens do ativo permanente;

c.5 - a política de pessoal a ser adotada pelo Rioprevidência.

d) organizar e supervisionar o sistema de registro da área e a escrituração contábil;

e) supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Autarquia voltada à capacitação de pessoal e sistemática de avaliação de desempenho;

f) promover a execução das determinações da Diretoria Executiva e as providências solicitadas pelos colegiados do Rioprevidência, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal e material;

g) orientar e supervisionar a execução do pagamento das folhas de inativos e pensionistas do Estado;

h) realizar a execução orçamentária do Fundo, observadas as diretrizes do orçamento, do Plano Anual de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;

i) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do Rioprevidência;

j) iniciar, supervisionar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Rioprevidência;

l) encaminhar à Diretoria Executiva informações a serem prestadas ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, em cumprimento ao Regime Interno dos Colegiados.

2.2.1 - ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (AAF)

Subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças, seu principal objetivo consiste em auxiliar, representar a pedido e coordenar as atividades e processos designados pelo Diretor de Administração e Finanças. E cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.2- AGENCIA DE CONFORMIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (ACAF)

O Agencia de Conformidade, subordinado hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GCIA), compete:

a) verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Diretoria de Administração e Finanças foram realizados em observância às normas vigentes;

b) verificar se a Nota de Autorização de Despesa - NAD está em conformidade com legislação vigente;

c) analisar todos os fatores de risco na execução das atividades no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças;

d) assegurar o funcionamento do sistema de controles internos da Diretoria de Administração e Finanças visando a mitigação dos riscos inerentes às atividades da mesma;

e) implementar controles formais de acompanhamento do fluxo de informações da Diretoria de Administração e Finanças mensurando, avaliando e criticando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações;

f) fiscalizar o cumprimento dos controles implementados e das recomendações efetuadas;

g) identificar todos os processos da Diretoria de Administração e Finanças com o objetivo de propor melhorias nos procedimentos.

2.2.3 - GERENCIA DE TESOURARIA (GTE)

À Gerência de Tesouraria, subordinada hierarquicamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

a) exercer as atividades de controle e movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Rioprevidência;

b) exercer as atividades relativas ao pagamento de inativos e pensionistas do Estado do Rio de Janeiro, de pessoal do Rioprevidência e de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;

c) executar conciliações bancárias;

d) elaborar a projeção de fluxo de caixa de modo a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a gestão do Rioprevidência;

e) identificar os créditos e débitos efetuados nas Contas Correntes do Rioprevidência, encaminhando à Gerência de Controladoria para registro contábil;

f) auxiliar no registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens que compõem os ativos financeiros do Rioprevidência;

g) controlar e acompanhar a carteira de consignatório junto à SEPLAG;

h) proceder ao pagamento dos descontos efetuados em Folha de Pagamento dos servidores inativos e de pensionistas, visando o pagamento dos tributos retidos, das contribuições previdenciárias, do repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

i) participar e subsidiar com informações sob sua responsabilidade ao Comitê de Investimentos;

j) proceder a cobrança de:

j-1) débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no Encerramento de Folha;

j-2) descontos de empréstimos consignados a instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento.

k) exercer as atividades necessárias para o controle e o efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do RIOPREVIDÊNCIA em seus prazos adequados.

l) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.4 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (GAD)

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

a) realizar a execução orçamentária referente à manutenção e custeio administrativo, a partir dos planos de trabalho estabelecidos e das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Investimentos;

b) controlar os contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;

c) preparar os estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

d) fornecer suporte técnico e operacional a todas as Gerências e Diretorias do Rioprevidência;

e) manter sistematicamente atualizado cadastro de pessoal, mediante anotação nas fichas individuais das alterações à sua vida funcional;

f) informar, com base nas anotações cadastrais, todos os processos relativos à administração de pessoal;

g) controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, triênios, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;

h) executar as tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Autarquia;

i) coordenar as atividades relativas às publicações dos atos do Rioprevidência;

j) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;

k) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do Rioprevidência, bem como a documentação, livros e publicações;

l) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens/serviços do Rioprevidência, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

m) iniciar, supervisionar e acompanhar os processos de licitação referentes aos bens móveis;

n) manter a integridade dos bens patrimoniais do Rioprevidência;

o) manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;

p) manter atualizado o registro dos Ordenadores de Despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;

q) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais;

r) promover a cobrança de valores indevidos depositados na conta dos servidores do Rioprevidência;

s) executar todas as atividades relativas à área de Recursos Humanos promovendo todas as atividades relativas à gestão de pessoas, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento de pessoal do Rioprevidência, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

t) elaborar e controlar a folha de pagamento de pessoal do Rioprevidência, de fornecedores e prestadores de serviços da Autarquia;

u) analisar, registrar e controlar a execução de pagamento da folha de pessoal do Rioprevidência.

v) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.5 - GERÊNCIA DE CONTROLADORIA (GCO)

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

a) coordenar, orientar e acompanhar de forma crítica as atividades relativas à execução orçamentária, procedendo aos estudos, controle e análise, avaliando o desempenho do Órgão, mediante balancetes e demonstrativos gerenciais mensais do SIAFEM, para remessa à Diretoria Executiva e, ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do Rioprevidência, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Investimentos;

b) atender às demandas por informações contábeis de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos;

c) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Rioprevidência;

d) efetuar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial do Rioprevidência em conformidade com a legislação vigente;

e) exercer as atividades constitucionais de auxiliar do Controle Externo;

f) promover o acompanhamento técnico contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação da exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas às normas vigentes;

g) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, e demais demonstrativos conforme legislação vigente;

h) elaborar e emitir os demonstrativos contábeis que devam ser encaminhados aos Bancos com os quais o Rioprevidência se relacione, Órgãos oficiais ou governamentais, bem como atender às necessidades atuariais, em atendimento à legislação vigente;

i) assessorar a Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal no que couber e no que for solicitado;

j) proporcionar aos auditores internos as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;

k) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais Órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias, bem como dando suporte técnico no preparo de mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário;

l) auxiliar a Gerência de Controle Interno e Auditoria, quando solicitado, nos estudos sobre o comportamento das contas do Rioprevidência;

m) atender às demandas de informações orçamentárias, patrimoniais e financeiras para os estudos da área atuarial;

n) promover, na área de sua jurisdição, análise nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados e bens móveis e imóveis, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

o) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças;

p) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e das agências de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;

q) examinar e emitir parecer conclusivo sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos, dos bens patrimoniais e de almoxarifado;

r) efetuar os ajustes das rotinas contábeis ordenadas pela Contadoria Geral do Estado - CGE e, quando couber, propor alterações a essas rotinas;

s) propor, quando couber, a criação de contas específicas e alterações do plano de contas do Rioprevidência;

t) observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado - CGE, quanto à aplicação do plano de contas e do SIAFEM;

u) organizar e expedir, conforme orientação da Contadoria Geral do Estado, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

v) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, as unidades operacionais, obedecidas as normas expedidas pela Contadoria Geral do Estado - CGE;

x) participar das reuniões e subsidiar com informações, sob sua responsabilidade, o Comitê de Investimentos;

z) gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal à Diretoria Executiva.

aa) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.2.6 - GERÊNCIA DE INFORMÁTICA (GIN)

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

a) elaborar o plano Diretor de Informática do Rioprevidência;

b) elaborar, implantar e acompanhar sistemas destinados a todas as áreas de atuação do Rioprevidência;

c) pesquisar, definir e disseminar normas e padrões de gestão da informação e informática no âmbito do Rioprevidência;

d) estabelecer normas e padrões técnicos sobre informática e tecnologia da informação;

e) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, com o fim de evitar a descon-tinuidade nos serviços essenciais para o Rioprevidência;

f) planejar e coordenar a capacitação de pessoal do quadro do Rioprevidência quando do recebimento de novas tecnologias provenientes da terceirização de serviços;

g) promover reuniões com as outras Gerências, com o objetivo de manter uma coordenação adequada dos serviços de informática;

h) especificar a compra de logiciário (software), e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura e o serviço de redes de dados, voz e imagem;

i) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

j) planejar, coordenar e controlar as atividades de operação de redes e equipamentos e a produção de serviços necessários à administração informatizada do Rioprevidência;

l) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à assistência técnica e à prestação de serviços de informática do Rioprevidência;

m) fornecer suporte técnico e operacional de informática a todas as Gerências e Diretorias do Rioprevidência;

n) elaborar projetos de redes, visando à integração de telecomunicações, de informática e de comunicação de dados, voz, texto e imagens, de segurança de dados, incluindo acesso à rede do governo estadual;

o) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, corporativos ou não, de bancos de dados, de interesses do Rioprevidência;

p) proceder ao acompanhamento da manutenção e atualização do site do Rioprevidência;

q) propor normas e critérios sobre as atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;

r) definir, em conjunto com as áreas finalísticas, promover, orientar e implantar a elaboração, a construção, a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de informação do Rioprevidência;

s) promover o desenvolvimento e a manutenção de aplicativos;

t) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à programação visual do Rioprevidência;

u) administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) do Rioprevidência na rede lógica mundial de comunicação de dados (internet);

v) administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) do Rioprevidência na rede interna de comunicação de dados (intranet);

x) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do Rioprevidência, executando os serviços de recepção e expedição de expedientes diversos;

z) Organizar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Informática, da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e da Coordenadoria de Gestão Documental;

aa) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

2.3 - DIRETORIA DE INVESTIMENTOS (DIN)

A Diretoria de Investimentos, dirigida por um Diretor de Investimentos, compete coordenar as análises de mercado, o planejamento financeiro e as aplicações e resgates dos ativos financeiros mobiliários do Rioprevidência.

Ao Diretor de Investimentos, além das responsabilidades próprias de membro de Órgãos colegiados, compete:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;

b) convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos;

c) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros com direito a voto do Comitê;

d) fornecer aos órgãos do Rioprevidência informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;

e) divulgar informações ao público em geral sobre financiamentos e investimentos do Rioprevidência, observados os critérios de conveniência, oportunidade e transparência e a legislação em vigor;

f) elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;

g) elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pelo Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

h) coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores;

i) coordenar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e financiamento do Rioprevidência;

j) coordenar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência;

l) elaborar proposta orçamentária do Rioprevidência, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, e acompanhar a sua execução.

2.3.1 - AGÊNCIA DE CONFORMIDADE DE INVESTIMENTOS (ACI)

A Agência de Conformidade de Investimentos, subordinado hierarquicamente à Diretoria de Investimentos e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria, compete:

a) realizar análises de risco e de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência;

b) propor limites de exposição a riscos e diretrizes de investimento e financiamento, a serem submetidos à aprovação da Diretoria Executiva, devendo ser revistos periodicamente, observando o Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;

c) acompanhar as operações de investimento e de financiamento do Rioprevidência, quantificando a exposição aos diversos riscos envolvidos e o enquadramento aos limites definidos, no Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;

d) elaborar relatórios de acompanhamento de risco, de gerenciamento de ativos e passivos do Rioprevidência e de adequação ao Plano Anual de Investimentos e a legislação em vigor;

e) subsidiar a elaboração e alterações do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anual e a preparação do Comitê de Investimentos;

f) coordenar as atividades de compliance da Diretoria de Investimentos.

2.3.2 - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES E PLANEJAMENTO (GOP)

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

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento;

b) preparar e conduzir a reunião do Comitê de Investimentos e apresentar proposta de investimento e de financiamento a ser submetida à aprovação dos membros do Comitê com direito a voto;

c) elaborar informações de investimentos e de financiamentos que lhe forem solicitadas;

d) elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral;

e) elaborar Plano Anual de Investimentos e as alterações posteriores, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pela Diretoria de Investimentos, Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

f) acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores;

g) elaborar curvas de taxas de juros, precificação de ativos e passivos e outros trabalhos relacionados ao mercado financeiro;

h) realizar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e elaborar cenários, para subsidiar as decisões de investimento e financiamento do Rioprevidência;

i) elaborar proposta orçamentária do Rioprevidência e acompanhar a sua execução;

j) analisar as propostas de créditos orçamentários adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa.

k) organizar e supervisionar as atividades da Coordenação de Operações e Planejamento.

m) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

2.3.3 - GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTRO (GCR)

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

a) realizar o controle e o registro das operações de investimento do Rioprevidência;

b) elaborar estatísticas periódicas de rentabilidade do ativo e de custo médio do passivo do Rioprevidência;

c) registrar, subsidiar a contabilidade e avaliar a conformidade das operações de investimento do Rioprevidência;

d) realizar o controle, a administração e a cobrança, manter o cadastro atualizado e outras atividades relacionadas à carteira imobiliária;

e) elaborar e instruir procedimentos administrativos para a ocupação, a venda e a aquisição de imóveis;

f) desenvolver atividades de engenharia, de arquitetura e de avaliação de imóveis;

g) realizar visitas periódicas aos imóveis pertencentes ao Rioprevidência, para inspeção de seu estado geral de conservação e ocupação;

h) proceder às medidas necessárias à conservação dos imóveis do Rioprevidência;

i) subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos, relatórios de investimentos mensais e anuais e a preparação do Comitê de Investimentos.

j) organizar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Engenharia e da Coordenadoria de Gestão.

l) cumprir demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

2. 4 - DIRETORIA DE SEGURIDADE (DSE)

Ao Diretor de Seguridade, além das responsabilidades próprias de membro de órgãos colegiados, compete:

a) organizar, dirigir, analisar e controlar a gestão do pagamento dos benefícios previdenciários, bem como da folha de pagamento dos segurados inativos e dos pensionistas, observados os termos da Lei nº 5.260, de 11 de junho de 2008;

b) conceder, fixar e alterar os benefícios de pensão por morte e auxílio reclusão concernentes aos servidores públicos do Poder Executivo, inclusive os Procuradores do Estado e os Defensores Públicos, bem como aqueles concernentes aos servidores públicos do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado;

c) coordenar o planejamento da seguridade social, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas;

d) submeter à Diretoria Executiva do Rioprevidência:

d.1 - os programas trienais e anual para consecução da política previdenciária;

d.2 - os planos de benefícios;

d.3 - as normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

e) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

f) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do Rioprevidência;

g) promover o atendimento das necessidades atuariais;

h) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do Rioprevidência;

i) Coordenar todas as atividades relativas a compensação financeira - COMPREV;

j) apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação.

2.4.1 - AGENCIA DE CONFORMIDADE DE SEGURIDADE (ACSE)

A Agência de Conformidade de Seguridade, subordinado hierarquicamente à Diretoria de Seguridade e funcionalmente à Gerência de Controle Interno e Auditoria, compete:

a) examinar e instruir processos administrativos relativos a assuntos da área de Seguridade encaminhados pela Diretoria;

b) apresentar à Diretoria de Seguridade relatórios periódicos das atividades de sua área de competência;

c) apresentar à Diretoria de Seguridade propostas de normas, visando à regulamentação de rotinas com análise e mitigação de riscos e procedimentos;

d) acompanhar o planejamento estratégico relativo à área da Diretoria de Seguridade;

e) coordenar as atividades de compliance da Diretoria de Seguridade.

2.4.2 - GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS E AUDITORIA (GBE)

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

a) submeter à Diretoria de Seguridade, para fins conclusivos, o resultado da análise dos processos relativos aos benefícios previdenciários de pensão e aposentadoria, inclusive em relação ao encerramento de folha e isenções;

b) gerenciar as atividades das Coordenadorias que a integram;

c) apresentar ao Diretor de Seguridade relatório estatístico das atividades da área;

d) subsidiar, de forma geral, as informações solicitadas pelos órgãos internos, relativas aos processos em andamento sob sua custódia;

e) analisar processos de benefícios previdenciários e de encerramento de folha de inativos e pensionistas, de acordo com a norma vigente, apurando, através do sistema de pagamento, os valores pagos aos inativos e pensionistas após a data do óbito;

f) promover a interação com as áreas competentes, para efeito de comando de valores decorrentes do resultado apurado no item anterior;

g) proceder a análise em relação à fundamentação legal aplicada na concessão dos benefícios de aposentadoria e de parcelas estabelecidas na composição da fixação de proventos, sugerindo adequações pertinentes.

h) coordenar os pedidos de concessão de benefício de pensão por morte e acompanhar a manutenção daqueles já concedidos pelo Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro;

i) supervisionar as atividades dos núcleos a ela vinculados;

j) promover a análise dos processos relativos ao benefício de pensão por morte, opinando sobre sua concessão;

k) estabelecer a base de cálculo da pensão;

l) exercer atividades de administração do sistema de preparo de pagamento dos benefícios de pensão por morte, concedidos pelo RIO- PREVIDENCIA, procedendo ao cálculo, conferência, comando de pagamento e sua manutenção;

m) proceder ao encerramento de conta de pensionistas excluídos de acordo com as normas vigentes, considerando, inclusive, os depósitos havidos após o evento;

n) promover exclusão de pensões: por óbito, matrimônio, maioridade, e emancipação ou desistência.

o) exercer outras atividades, em sua área de competência, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

2.4.3 - GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E ATUARIAL (GAPA)

À Gerência de Arrecadação Previdenciária e Atuária, subordinada diretamente à Diretoria de Seguridade, compete:

a) coordenar as atividades de acompanhamento atuarial, promovendo todo atendimento às necessidades para avaliação atuarial;

b) definir as premissas e hipóteses da avaliação atuarial, para aprovação da DIREX;

c) aferir a qualidade dos dados utilizados na avaliação atuarial e identificar as correções;

d) promover estudos, cenários e estatísticas do regime próprio de previdência social;

e) coordenar o cadastro de servidores afastados sem ônus, emitindo a Certidão de Regularidade Previdenciária - CRP, a ser homologada pelo Diretor de Seguridade, para que o servidor possa ter reassunção ao cargo, licença, prorrogação de licença e exoneração;

f) proceder à arrecadação, por emissão de boletos bancários, dos servidores em afastamento temporário, para que não percam a qualidade de segurados do RIOPREVIDÊNCIA;

g) proceder à negociação e cobrança dos débitos gerados por servidores em afastamentos temporários sem ônus, que não cumpriram contribuições no período de afastamento;

h) promover junto às Instituições Financeiras, o retorno de valores depositados indevidamente;

i) analisar e ratificar Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, a serem homologadas pelo Diretor de Seguridade, para que o servidor possa averbar o tempo contribuído à previdência do Estado para aposentadoria em outro regime de previdência ou incluí-la no seu processo de aposentadoria no próprio Estado;

j) analisar e emitir Certidões de Valores de Contribuições Previdenciárias para fins diversos, de acordo com dados das folhas de pagamentos;

k) controlar a arrecadação e a cobrança das alíquotas previdenciárias dos serventuários do Tribunal de Justiça à disposição de Cartórios não Oficializados;

l) proceder à cobrança de débitos gerados após óbitos dos pensionistas, sem reversão de cotas e débitos gerados após óbitos, de segurados inativos, apurados no encerramento de Folha, descontos de empréstimos consignados à instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento;

m) gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas, apresentando relatório mensal ao Diretor de Seguridade;

n) gerenciar todas as atividades relativas à compensação financeira - COMPREV, emitindo relatório gerencial para a Diretoria de Seguridade.

o) receber, auditar e controlar a base de dados relativa aos servidores integrantes do Plano Previdenciário;

p) enviar mensalmente relatórios gerenciais dos dados do Plano Previdenciário aos setores contábil, tesouraria e orçamentário.

2.5 - DIRETORIA JURÍDICA (DJU)

À Diretoria Jurídica compete:

a) emitir pareceres sobre aspectos jurídicos de interesse do Rioprevidência, que deverão ser submetidos à aprovação do Diretor Jurídico;

b) analisar os aspectos legais de minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o Rioprevidência seja parte ou interveniente;

c) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do Rioprevidência;

d) minutar informações em mandado de segurança, no qual figure como autoridade impetrada qualquer dos membros da Diretoria Executiva;

e) minutar e, por delegação do Diretor-Presidente, subscrever os ofícios e comunicações institucionais do Rioprevidência dirigidos aos órgãos do Poder Judiciário e ao Ministério Público;

f) emitir, excepcionalmente e apenas nos casos de urgência, orientação para o cumprimento de ordens judiciais, sempre ad referendum da Procuradoria Geral do Estado.

Ao Diretor Jurídico, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva e aquelas próprias da Diretoria Jurídica, compete, ainda:

a) manifestar-se sobre atos normativos relacionados com matérias de interesse do Rioprevidência, ou propor à Diretoria Executiva a sua edição, alteração ou revogação;

b) manifestar-se na fase interna das licitações, aprovando, de acordo com a legislação de regência e a orientação da Procuradoria Geral do Estado, as minutas de editais e os contratos administrativos, bem como aprovando os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação atestados pelos órgãos competentes;

c) atuar na comunicação institucional do Rioprevidência com a Procuradoria Geral do Estado;

d) apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação;

e) encaminhar à Procuradoria Geral do Estado relatório mensal de atividades;

f) coordenar a instrução jurídica dos processos administrativos de interesse do Rioprevidência;

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

h) supervisionar o Assessor Jurídico, que esta subordinado hierarquicamente à Diretoria Jurídica, seu principal objetivo consiste em auxiliar, representar a pedido e coordenar as atividades e processos designados pelo Diretor Jurídico.

2.5.1 - GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO (GAJ)

À Gerência de Apoio Jurídico, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, compete:

a) substituir o Diretor Jurídico em suas faltas e impedimentos;

b) exercer, sob a supervisão do Diretor Jurídico, a chefia administrativa dos servidores do quadro de apoio da Diretoria Jurídica;

c) opinar, previamente ao pronunciamento do Diretor Jurídico, nos processos administrativos relacionados com licitações, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros ajustes de interesse do Rioprevidência;

d) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Jurídico;

e) coordenar as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com o atendimento de ordens judiciais, bem como de orientações para o cumprimento de decisões judiciais emitidas pela Procuradoria Geral do Estado ou, excepcionalmente, pelo Diretor Jurídico;

f) coordenar a instrução dos expedientes de requisição de informações encaminhados pela Procuradoria Geral do Estado, pela Defensoria Pública Geral do Estado, pelos órgãos do Poder Judiciário ou pelo Ministério Público;

g) Cumprir demais competências delegadas pelo Diretor Jurídico.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 6º - Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I- o Diretor-Presidente, pelo Diretor Administrativo e Financeiro e, sucessivamente pelo Diretor de Seguridade, exclusivamente, no último caso, para o recebimento de mandados judiciais, ressalvados os mandados de citação;

II- os demais Diretores, por outro Diretor ou Gerente a ser designado pelo Diretor-Presidente ou na forma deste Regimento;

III- os Gerentes, por outro Gerente, Coordenador, Assessor ou Assistente a ser designado pelo Diretor a que for hierarquicamente subordinado ou pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VI

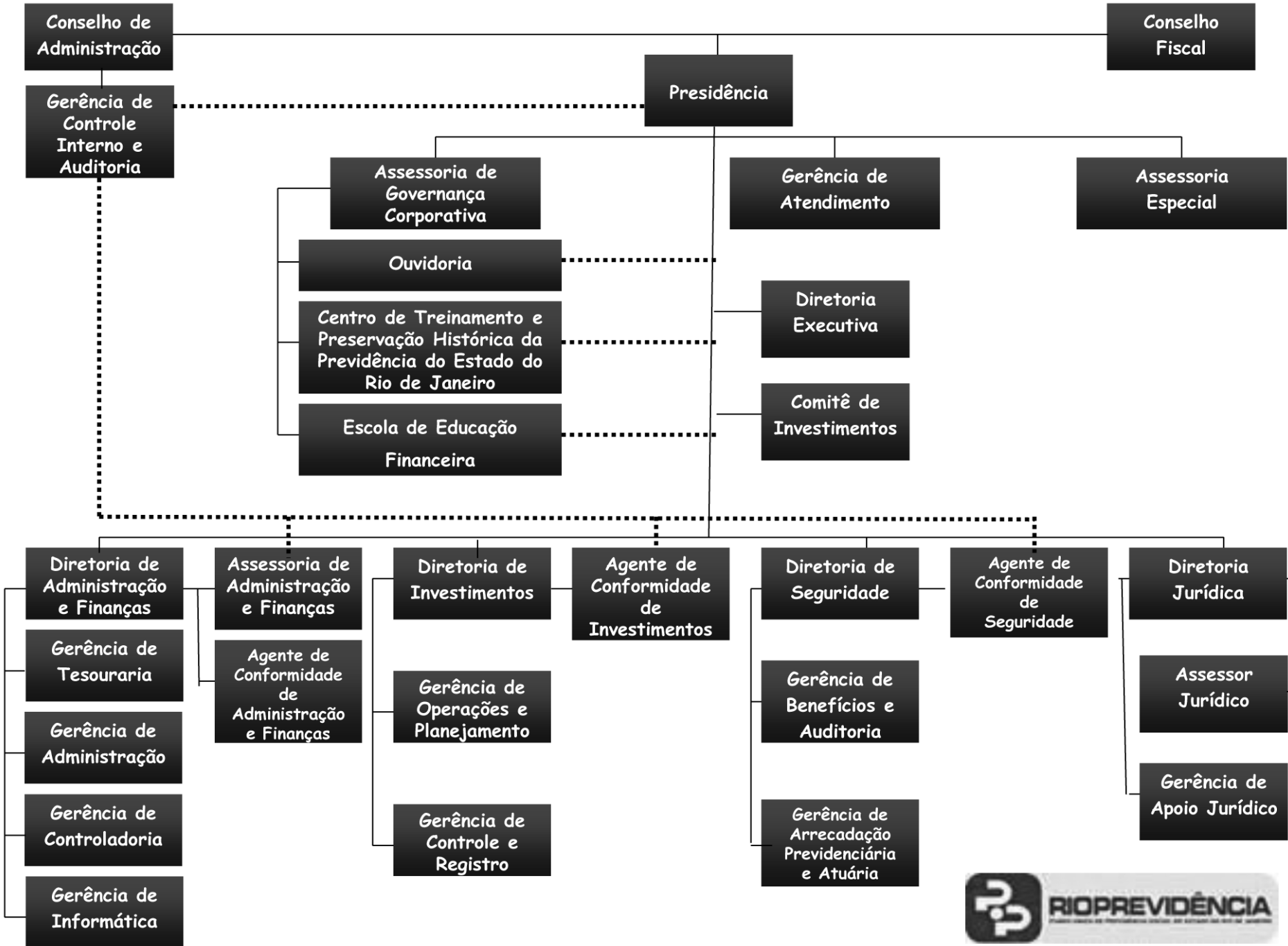
DAS DECLARAÇÕES AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO GERAL

Art. 7º- Somente o Diretor-Presidente ou outro Diretor por ele designado poderá prestar declarações aos veículos de comunicação em geral.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



Id: 1659976. A faturar por empenho

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

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE
DE 10/04/2014

PROC. Nº E-03/3610.444/2007 - RECONHEÇO A DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR, em favor de JUDITH DO NASCIMENTO NAVEGA, no valor de R\$ 5.226,97 (cinco mil duzentos e vinte seis reais e noventa e sete centavos), tornando sem efeito o Reconhecimento de Dívida datado de 31 de outubro de 2008, publicado no DOERJ de 02 de dezembro de 2008, no valor de R\$ 10.822,43 (dez mil oitocentos e vinte dois reais e quarenta e três centavos).

Id: 1659936. A faturar por empenho

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

DIRETORIA DE SEGURIDADE

DESPACHOS DO DIRETOR

DE 11/03/2014

PROC. Nº E-01/753606/1981 - SAMUEL BRUST - AUTORIZO, DE 13/03/2014

PROC. Nº E-04/335464/1976 - CLAUDINIER LIMA DA SILVA - AUTORIZO, DE 27/03/2014

AUTORIZO os processos abaixo relacionados:
PROC. Nº E-01/720246/1994 - AMADOR RODRIGUES DE SOUZA,
PROC. Nº E-01/721861/1996 - ROGERIO JOAQUIM DE CARVALHO,
PROC. Nº E-01/710931/2006 - JOAO SPOLAVORI IZQUIERDO,

DE 31/03/2014

AUTORIZO os processos abaixo relacionados:
PROC. Nº E-01/327651/1971 - JORGE CARDOSO MEDEIROS,
PROC. Nº E-04/317443/1979 - GERALDO FERNANDES DOS SANTOS,
PROC. Nº E-01/738628/1991 - GERALDO FERNANDES DOS SANTOS,

Id: 1659938. A faturar por empenho

Secretaria de Estado de Fazenda

CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO

ATO DO CORREGEDOR-CHEFE

PORTARIA CTCE Nº 532 DE 11 DE ABRIL DE 2014

INSTAURA SINDICÂNCIA PARA OS FINS QUE
MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CORREGEDOR-CHEFE DA CORREGEDORIA TRIBUTÁRIA DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições legais e tendo em conta a decisão do Colegiado na 299ª Sessão, de 09 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial de 11 de abril de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º- Instaurar Sindicância para apuração dos fatos mencionados nos autos do processo nº E-04/084/3/2014.

Art. 2º- Designar o Corregedor-Auxiliar DIEGO BARROS DE ANDRADE, ID 4384078-7, para realizar a sindicância.

Art. 3º- A Sindicância instaurada por esta Portaria deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, com a observância do disposto no art. 317 do Decreto nº 2.479, de 08.03.1979.

Parágrafo Único - Deverão ser observadas também as disposições estabelecidas na CI CIRCULAR CTCE nº 30, de 20 de dezembro de 2010.

Art. 4º- Fica o Corregedor-Auxiliar Sindicante, pessoalmente, incumbido de realizar diligências, inclusive as relacionadas com os ofícios expedidos pelo Corregedor-Chefe, a fim de obter todas as informações necessárias à instrução da Sindicância a que se refere esta Portaria.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2014

SYLVIO MELO
Corregedor-Chefe

Id: 1659975

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATOS DA DIRETORA-GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1107 DE 10 DE ABRIL DE 2014

cria SETOR DE LOCALIZAÇÃO E DESIGNA SERVIDOR.

A DIRETORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SECRETARIA DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Criar o Setor de Localização Divisão de Manutenção, e designar como Agente Responsável o servidor Fabio Ribeiro da Silva, ID Funcional nº 4402390-1.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2014

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral

Id: 1659867

PORTARIA DGAF Nº 1108 DE 10 DE ABRIL DE 2014

DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 012/2014.

A DIRETORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e, conforme indicado no processo administrativo nº E-04/056.963/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Simone Torres de Assumpção, ID 4390052-6, Esther Parrini Hoffman, ID 619448-6 e Bruno da Silva Verde, ID 5010514-0, para compor a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização, conforme disposto no § 1º da Cláusula Sétima do Contrato nº 012/2014, celebrado com a empresa IBM BRASIL - INDÚSTRIA, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA, constante do processo administrativo nº E-04/056.963/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2014

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral

Id: 1659868

CONSELHO DE CONTRIBUINTES
QUARTA CÂMARA

Decisão proferida na 3.389ª Sessão Ordinária
do dia 26/02/2014

Recurso nº 52.571. - Processo nº E-04/041/1841/2013. - Recorrente: ANDRÉA CRISTINA KAUFMANN GOUVEA. - Recorrida: IFE 08 - ITD E TAXAS. - Relator: Conselheiro Ricardo Nunes Ramos. - DECISÃO À unanimidade de votos, foi dado provimento ao recurso voluntário,

para levantar a perempção, nos termos do voto do Conselheiro Relator. - Acórdão nº 12.003. - EMENTA: ITD - Perempção Atraso de apenas um dia na entrega da Impugnação. Princípios do contraditório e da ampla defesa, e, reverência à verdade material. Recurso Voluntário Provido. Perempção levantada. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Id: 1659992

CONSELHO DE CONTRIBUINTES

QUARTA CÂMARA

Decisão proferida na 3.390ª Sessão Ordinária
do dia 26/02/2014

Recurso nº 52.594. - Processo nº E-04/029/651/2013. - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL. - Interessada: MARVIDROS GONÇALENSE COMÉRCIO DE VIDROS LTDA. - Relator: Conselheiro Marcos dos Santos Ferreira. - DECISÃO: À unanimidade de votos, foi negado provimento ao recurso de ofício, nos termos do voto do Conselheiro Relator. - Acórdão nº 12.008. - EMENTA: ICMS - RECURSO DE OFÍCIO. Confirmada a decisão do julgador de Primeira Instância, pelos seus próprios motivos e fundamentos. RECURSO DE OFÍCIO DESPROVIDO. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Recurso nº 52.595. - Processo nº E-04/029/653/2013. - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL. - Interessada: MARVIDROS GONÇALENSE COMÉRCIO DE VIDROS LTDA. - Relator: Conselheiro Marcos dos Santos Ferreira. - DECISÃO: À unanimidade de votos, foi negado provimento ao recurso de ofício, nos termos do voto do Conselheiro Relator. - Acórdão nº 12.009. - EMENTA: ICMS - RECURSO DE OFÍCIO. Confirmada a decisão do julgador de Primeira Instância, pelos seus próprios motivos e fundamentos. RECURSO DE OFÍCIO DESPROVIDO. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Recurso nº 52.596. - Processo nº E-04/029/655/2013. - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL. - Interessada: MARVIDROS GONÇALENSE COMÉRCIO DE VIDROS LTDA. - Relator: Conselheiro Marcos dos Santos Ferreira. - DECISÃO: À unanimidade de votos, foi negado provimento ao recurso de ofício, nos termos do voto do Conselheiro Relator. - Acórdão nº 12.010. - EMENTA: ICMS - RECURSO DE OFÍCIO. Confirmada a decisão do julgador de Primeira Instância, pelos seus próprios motivos e fundamentos. RECURSO DE OFÍCIO DESPROVIDO. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Recursos nºs 52.597 e 52.598 - Processos nºs E-04/029/663/2013 e E-04/029/674/2013 - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL - Interessada: MARVIDROS GONÇALENSE COMÉRCIO DE VIDROS LTDA. - Relator: Conselheiro Marcos dos Santos Ferreira - DECISÃO: À unanimidade de votos, foi negado provimento ao Recurso de Ofício, nos termos do voto do Conselheiro Relator. - Acórdãos nºs. 12.011 e 12.012 - EMENTA: ICMS - RECURSO DE OFÍCIO. Confirmada a decisão do julgador de Primeira Instância, pelos seus próprios motivos e fundamentos. RECURSO DE OFÍCIO DESPROVIDO. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Recursos nºs 50.431 e 50.432. - Processos nºs E-04/077.660/2012 e E-04/077.662/2012. - Recorrente: SÓ OFERTAS BUZIOS SUPERMERCADOS LTDA. - Recorrida: JUNTA DE REVISÃO FISCAL. - Relatora: Conselheira Cheryl Berno. - DECISÃO À unanimidade de votos, foi rejeitada a preliminar de nulidade do auto de infração. No mérito, à unanimidade de votos, foi negada provimento ao recurso voluntário, nos termos do voto da conselheira Relatora. - Acórdãos nºs. 11.013 e 11.014. - EMENTA: Ausência de argumentos no recurso para declarar a nulidade do lançamento e mérito nem contestado. Recurso Desprovido. O prazo para recurso se inicia após a intimação pela Inspeção de origem.

Id: 1659993