

22350	DRM	1.500.100	260.662	260.662
22350	DRM	1.753.232	58.062	58.062
22710	CODIN	1.500.100	207.241	207.241
22710	CODIN	1.501.230	72.226	72.226
24010	SEAS	1.500.100	10.000	10.000
24320	INEA	1.501.230	1.284.817	1.284.817
24320	INEA	1.899.218	2.000.000	2.000.000
24630	FUNDRHI	1.501.230	2.943.150	2.943.150
25010	SEPPENRJ	1.500.100	98.014.293	98.014.293
25010	SEPPENRJ	1.759.103	10.839.300	10.839.300
25410	FSCABRINI	1.500.100	261.159	261.159
26010	SESP	1.500.100	51.755	51.755
26320	RIOSEGURANCA	1.500.100	456.770	456.770
27410	FIPERJ	1.500.100	85.000	85.000
27530	EMATER	1.500.100	849.341	849.341
29010	SES	1.500.100	10.000	10.000
29310	IASERJ	1.500.100	10.000	10.000
29310	IASERJ	1.501.230	10.000	10.000
29420	FSERJ	1.899.223	3.314.540	3.314.540
29610	FES	1.500.100	100.811.336	100.811.336
29710	IVB	1.500.100	1.991.327	1.991.327
30010	SETRAB	1.500.100	568.464	568.464
31010	SETRAM	1.500.100	289.722	289.722
31330	DETRO-RJ	1.501.230	241.445	241.445
31360	AGETRANSP	1.501.230	200.000	200.000
31360	AGETRANSP	1.752.230	200.000	0
31360	AGETRANSP	1.753.232	226.509	226.509
31710	CODERTE	1.501.230	2.164.566	1.503.304
31720	CENTRAL	1.500.100	675.371	675.371
31730	RIOTRILHOS	1.500.100	1.066.405	1.066.405
40010	SECTI	1.500.100	273.200	273.200
40410	FAPERJ	1.500.100	426.265	426.265
40430	UERJ	1.500.100	28.172.403	28.172.403
40430	UERJ	1.501.230	3.047	3.047
40440	FAETEC	1.500.100	22.194.092	22.194.092
40450	UENF	1.500.100	10.669.038	10.669.038
40460	CECIERJ	1.500.100	3.328.160	3.328.160
43010	SETUR	1.500.100	168.611	168.611
43710	TURISRIO	1.500.100	259.984	259.984
49010	SEDSODH	1.761.122	3.664.479	3.664.479
49411	FLXIII	1.761.122	2.355.552	2.355.552
49412	FIA-RJ	1.761.122	663.123	663.123
49650	FEAS	1.761.122	12.421	12.421
50010	CGE	1.500.100	33.660	33.660
51010	SEPM	1.500.100	5.000.000	5.000.000
51010	SEPM	1.501.120	2.523.000	2.523.000
51010	SEPM	1.759.103	62.948.419	62.948.419
52010	SEPOL	1.500.100	11.276.098	11.276.098
52010	SEPOL	1.759.103	19.750.144	19.750.144
53010	SEIOP	1.500.100	500.494	500.494
53310	ITERJ	1.500.100	310.000	310.000
53330	IEEA	1.500.100	260.893	260.893
53410	DER-RJ	1.500.100	7.407.194	7.407.194
53510	EMOP	1.500.100	1.416.208	1.416.208
54010	SERGB	1.500.100	26.515	26.515
57010	SEGOV	1.500.100	1.942.425	1.942.425
58010	SETD	1.500.100	10.000	10.000
58350	PRODERJ	1.500.100	2.027.600	2.027.600
59010	SEMPI	1.500.100	268.171	268.171
59010	SEMPI	1.761.122	176.171	176.171
60010	SEIJES	1.761.122	22.680	22.680
61010	SEGG	1.500.100	10.000	10.000
62020	SEDCON	1.500.100	50.000	50.000
62360	PROCON-RJ	1.500.100	398.590	398.590
64010	SEENEMAR	1.500.100	147.955	147.955
64320	AGENERSA	1.753.232	600.000	600.000
65010	SEHIS	1.500.100	829.713	829.713
65710	CEHAB-RJ	1.500.100	164.170	164.170
66010	SECID	1.500.100	84.584	84.584
TOTAL GERAL			741.403.479	739.622.218

Id: 2761886

DECRETO Nº 50.461 DE 04 DE SETEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES - PCCR DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RJPREV.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Processo nº E-01/051/043/2015, e

CONSIDERANDO:

- o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, o qual determina a regra do concurso público para todas as entidades integrantes da Administração Pública, bem como permite a contratação de cargos comissionados;

- o fato de a RJPREV ser uma fundação pública de direito privado integrante da Administração do Estado do Rio de Janeiro, o que faz com que os seus empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;

- a necessidade de haver regulamentação detalhada acerca das funções a serem exercidas pelos empregados da entidade ocupantes de emprego público ou de função comissionada;

- a necessidade de atender aos princípios da eficiência, impessoalidade e publicidade através do estabelecimento de critérios claros e objetivos para a promoção dos empregados da entidade;

- o disposto no Decreto nº 40. 719 de 13 abril de 2007, o qual dispõe sobre os procedimentos relativos a aumento de despesas com pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta estadual; e

- a necessidade de dar condições de efetividade ao planejamento global da Administração Pública Estadual.

DECRETA:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPrev obedecerá ao disposto nos artigos seguintes.

Art. 2º - O presente plano tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, carreiras e remunerações para o quadro de pessoal da RJPrev.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da RJPrev divide-se em:

I - Quadro Permanente, subdividido em:

- a) Grupo I, formado pelos cargos de Analista em Previdência Complementar, de nível superior,
- b) Grupo II, formado pelos cargos de Técnico em Previdência Complementar, de nível superior;

II - Quadro Comissionado, composto pelos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração de Gerente, Coordenador e Assessor.

Art. 4º - Para efeitos deste Plano:

I - Admissão é o ato administrativo de provimento de cargo do Quadro Permanente por pessoa não pertencente ao quadro da RJPrev;

II - Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não do empregado da RJPrev;

III - Nomeação é o ato administrativo de provimento de Cargos em Comissão por pessoa pertencente ou não ao quadro da RJPrev;

IV - Exoneração é o ato administrativo de destituição do Cargo em Comissão, a pedido ou não do ocupante do cargo;

V - Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado;

VI - Cargo em Comissão é destinado a funções de chefia ou assessoramento. Pode ser ocupado por integrantes do quadro permanente (de carreira) ou por uma pessoa sem vínculo com a RJPrev, cujo provimento não se dar por concurso público;

VII - Carreira é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições;

VIII - Classe é a divisão básica da carreira integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atribuições;

IX - Padrão é a posição do empregado público na escala de vencimentos da carreira;

X - Progressão é passagem do empregado público para o Padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe; e

XI - Promoção é passagem do empregado público de uma classe para o primeiro Padrão da classe imediatamente superior.

TÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE

CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 5º - O regime jurídico dos empregados do Quadro Permanente é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos empregados integrantes do Quadro Permanente da RJPrev é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II - DO INGRESSO NOS CARGOS

Art. 7º - O ingresso nos cargos do Quadro Permanente dar-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas e títulos e se dará no primeiro padrão do vencimento da classe inicial do respectivo cargo.

§ 1º - O concurso referido pelo caput poderá, a critério da RJPrev, ser composto por uma etapa, consistindo de provas objetivas, discursivas ou ambas em conjunto, para aferição de conhecimentos gerais e específicos e de apresentação de títulos para aferição do grau de qualificação acadêmica formal, conforme definido pelo respectivo edital.

§ 2º - O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, mediante concentração da oferta de vagas de acordo com as áreas de formação de interesse da RJPrev, e será organizado conforme dispuser o edital de abertura, observada a legislação pertinente.

§ 3º - A aferição de títulos para o concurso público a que se refere o caput terá caráter meramente classificatório.

Art. 8º - Os atos de admissão e demissão dos cargos do quadro permanente de que trata esse PCCR são de competência do Diretor-Presidente da RJPrev e deverão ser devidamente motivados.

CAPÍTULO III - DAS REMUNERAÇÕES

Art. 9º - O Vencimento-Base dos empregados integrantes da carreira de Analista em Previdência Complementar e o Vencimento-Base dos empregados integrantes da carreira de Técnico em Previdência Complementar serão definidos pelo Conselho Deliberativo da Entidade.

Art. 10 - Poderão ser criadas gratificações específicas de capacitação, desempenho, área de atuação, instrutoria interna e de projetos.

§1º - As Gratificações terão os valores máximos estabelecidos pelo Conselho Deliberativo da Entidade;

§2º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal disporá sobre incentivos financeiros aos empregados por seu aprimoramento intelectual em razão de obter certificações e ações de capacitação em áreas de sua atuação e de interesse da Entidade, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§3º - A gratificação de capacitação será concedida por prazo certo, nas condições a serem estabelecidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§4º - A gratificação de desempenho será mediante um bônus financeiro anual a ser definido no Plano de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§5º - A gratificação de desempenho deverá ser atribuída em função do desempenho individual do empregado e em função do alcance das metas de desempenho institucional da Entidade.

§6º - O desempenho individual do empregado no exercício das atribuições do cargo será aferido por meio da avaliação de desempenho individual.

§7º - O desempenho da Entidade no alcance das metas institucionais será aferido por meio da avaliação de desempenho institucional, podendo considerar projetos e atividades prioritárias e características específicas compatíveis com as atividades de cada área para o alcance dos objetivos organizacionais.

§8º - A gratificação de área de atuação será concedida por prazo certo, nas condições a serem estabelecidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§9º - A gratificação de instrutoria interna será proporcional ao número de horas ministradas e o valor da hora-aula será definido no Plano de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§10 - A gratificação de projetos será concedida por prazo certo, nas condições a serem estabelecidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal, observada a previsão e disponibilidade orçamentária.

§11 - Ato do Diretor-Presidente da RJPrev disporá sobre os critérios e procedimentos a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DOS ANALISTAS EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Seção I - Normas Gerais

Art. 11 - O Grupo I do Quadro Permanente será composto por cargos

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Formular, implantar, supervisionar, organizar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento, captação e adesão de participantes, concessão, cálculo e auditoria de benefícios e institutos previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da Entidade;

Analisar, implantar e manter sistemas e softwares necessários à operação da Fundação; Pesquisar, identificar, propor, analisar e implantar soluções em Tecnologia e Segurança da Informação; Executar as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de projetos de Tecnologia de Informação para a Entidade; Atuar como facilitador entre usuários, sistemas e softwares e fornecedores; Manter contatos frequentes com os usuários, objetivando identificar e avaliar suas necessidades, expectativas e satisfação no desenvolvimento de cada projeto. Participar da aprovação de documentos relativos as várias etapas de cada projeto, observando os padrões institucionais;

Apoiar a implantação, gestão e manutenção de processos e procedimentos de operação e políticas do ambiente de Tecnologia e Segurança da informação; Emitir relatórios técnicos e operacionais e garantir toda a documentação do ambiente de Tecnologia e Segurança da Informação, o planejamento operacional e relatórios estatísticos; Executar os processo de pesquisa, análise e avaliação de pacotes aplicativos existentes no mercado, procurando obter a melhor solução para o projeto a ser desenvolvido;

Planejar a correta utilização dos recursos técnicos de infraestrutura da Entidade (Rede, Telecomunicações, Segurança de Sistemas, Produção, Operação e Help Desk), objetivando aumentar o grau de qualidade dos serviços disponibilizados às áreas da Entidade; Executar as atividades de suporte técnico ao hardware (mainframe, data base, telecomunicações, minis e microcomputadores, softwares e outros), a aplicações on-line e a softwares básicos, e a infraestrutura de redes e de segurança da informação, garantindo sua disponibilidade, conectividade, estabilidade e bom desempenho, para atender às necessidades da Entidade;

Formular, implantar, supervisionar, organizar, executar e avaliar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Entidade, ressaltadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

Elaborar, acompanhar e avaliar o orçamento da Entidade e sua execução, elaborar a programação financeira, gerenciando os ativos e passivos, observando a gestão de riscos;

Participar no desenvolvimento de previsões e orçamentos financeiros, controlando a execução orçamentária, elaborando relatórios de informação gerencial e definindo formas de acompanhamento orçamentário e financeiro;

Executar o controle das contas bancárias, a administração de haveres financeiros e mobiliários, e a gestão da carteira de investimentos da Entidade; Manter atualizados os indicadores de Gestão para monitoramento das atividades da Entidade;

Controlar a efetivação dos pagamentos estabelecidos nos fluxos financeiros diários, definindo, sempre que necessário, os critérios a serem adotados junto às áreas envolvidas, visando a concretização das entradas e saídas de caixa da Entidade;

Executar as atividades de liquidação das operações, de conferência do preenchimento de cheques, fichas e sistemas de lançamento contábil e das guias de depósito bancário, verificando a veracidade dos dados e assegurando o cumprimento das instruções contábeis e da legislação vigente;

Executar o controle físico e a guarda de talões de cheques, títulos e documentos financeiros;

Aplicar os controles internos, visando validar os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho das áreas que demandam pagamentos, provisões de pagamentos, arrecadações e provisões de arrecadações, transferências ou outras movimentações financeiras;

Acompanhar e disseminar a atualização da legislação aplicável ao Regime de Previdência Complementar e Elaborar, Atualizar e Disseminar manuais, códigos, políticas e demais normativos internos;

Acompanhar, supervisionar, organizar, executar e avaliar o Plano de Controles internos e gestão de Riscos e Controles Internos da Entidade, Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos;

Elaborar avaliação atuarial, estudo de Aderência das hipóteses econômicas, financeiras e demográficas, Notas Técnicas Atuariais, e preencher os Demonstrativos Atuariais exigidos pela legislação aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar; Apurar o Plano de Custeio;

Realizar estudos estatísticos para Entidade e testes de consistência do Cadastro;

Realizar lançamentos e registros Contábeis, cálculo de cotas patrimoniais dos planos de benefícios, confeccionar os demonstrativos contábeis, calcular e recolher os tributos a que a Entidade está obrigada, elaborar e encaminhar as declarações e os demonstrativos a que a Entidade estiver obrigada à Receita Federal e aos órgãos e/ou Entidades de Regulação, Supervisão e/ou Fiscalização da Fundação e demais Entidades que se fizer necessário; Acompanhar processos tributários e a situação fiscal da Fundação junto aos órgãos competentes;

Planejar, organizar e executar ações de comunicação e marketing, e eventos institucionais (internos e externos);

Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive às relativas as adesões de participantes aos planos da Entidade;

Acompanhar o noticiário e os principais índices dos mercados financeiros nacionais e internacionais e elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos;

Analisar o mercado de títulos e valores mobiliários e identificar oportunidades de alocação de ativos;

Desenvolver e aplicar metodologias de apreçamento de ativos financeiros; Apurar e acompanhar a rentabilidade e os riscos das carteiras de investimentos da Entidade;

Desenvolver e aplicar mecanismos de controle dos riscos das carteiras de investimentos da Entidade;

Secretariar as reuniões do Comitê de investimentos;

Executar tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Assessoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e Entidades de fiscalização;

Auxiliar nos estudos e pesquisas jurídicas, e na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros;

Atuar, de forma integrada com órgãos e Entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime de previdência complementar do Estado e a RJPrev, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal, contábil, financeira e previdenciária responsável;

Formular, implantar, supervisionar, organizar, executar e avaliar políticas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência complementar do Estado.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Executar atividades na área de atendimento e relacionamento com participantes;

Realizar a captação e adesão de novos participantes dos planos administrados pela Entidade;

Oferecer os planos de benefícios aos potenciais participantes dos planos administrados pela Entidade;

Executar atividades na área previdenciária, realizar o cadastro de participantes e assistidos e manter os cadastros atualizados, participar das atividades de controle de arrecadações de contribuições e auxiliar na elaboração de estudos relativos à Entidade;

Executar atividades relativas à concessão e auditoria de benefícios previdenciários;

Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para Entidade e suas áreas internas;

Executar atividades na área de Recursos Humanos, elaborar e conferir folha de pagamento, auxiliar na elaboração de planos e programas de capacitação, desenvolvimento e certificação;

Executar atividades relacionadas a área de compras e contratos; Participar de procedimentos relativos a compras e licitações; Auxiliar na administração de materiais, bens e serviços; Auxiliar na administração e controle do inventário e nas movimentações dos bens patrimoniais da Fundação;

Executar atividades relacionadas com a administração patrimonial, subsidiar atividades de logística, inclusive operações de depósito, armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral;

Executar atividades na área de informática, apoiar a implantação, gestão e manutenção de processos e procedimentos de operação e políticas do ambiente de Tecnologia e Segurança da informação e subsidiar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais;

Executar atividades de manutenção da infraestrutura de rede e de segurança da informação;

Executar, sob supervisão, atividades na área financeira e orçamentária, auxiliar na programação, reprogramação e execução orçamentária, e preparar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas;

Executar atividades na área de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa, Demonstrativos Anuais e Notas Explicativas; Auxiliar na classificação de despesas e no processo de encerramento dos demonstrativos mensais, conferir e arquivar documentos registrados no movimento diário;

Conciliar lançamentos contábeis, registros em contas e conferir saldos, e conciliar contas bancárias;

Auxiliar na apuração de impostos e preenchimento de obrigações acessórias;

Executar atividades relacionadas a gestão documental e agendas de compromissos; Secretariar Reuniões; Elaborar atas de reuniões, despachos, ofícios, comunicações internas, memorandos, etc.; prestar atendimento telefônico e manter cadastros de contatos atualizados.

Subsidiar a elaboração de respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgãos de fiscalização;

Participar do desenvolvimento e da implementação de estratégias de comunicação e marketing que venham a auxiliar no cumprimento das metas projetadas para o exercício;

Acompanhar os movimentos das outras Entidades, procurando desenvolver diferenciais para a Fundação, que possam auxiliá-la no melhor atendimento aos participantes;

Elaborar, desenvolver e propor a atualização de materiais e canais de comunicação;

Executar atividades da área de comunicação e do marketing, institucional e de produtos, e na gestão da marca e da identidade visual da RJPrev;

Interpretar e divulgar as informações sobre o desempenho da RJPrev, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas, em conjunto com os setores competentes;

Acompanhar os veículos de comunicação e selecionar diariamente as notícias de interesse do público alvo que acessa o site da RJPrev;

Elaborar diariamente clipping de notícias de interesse dos colaboradores em veículos de comunicação e envio aos funcionários da RJ-Prev;

Receber notícias, informações gerais e legislações das diversas áreas da RJPrev para serem divulgadas nos veículos de comunicações disponíveis e adequados;

Realizar contatos com a imprensa, agendar, acompanhar e publicar matérias e entrevistas de interesse da RJPrev;

Manutenção de 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 da RJPrev em seus respectivos veículos de comunicação;

Divulgar oportuna e precisamente as informações financeiras e não-financeiras para permitir que público-alvo acompanhe e entenda os fundamentos e o desempenho da Fundação de forma inequívoca.

Executar outras atividades profissionais relacionadas com as operações da RJPrev, observada a qualificação técnico-profissional do empregado.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Gerente de Seguridade

Gerenciar e liderar as atividades relacionadas à área de Benefícios Previdenciários da Entidade, estabelecendo prioridades, organizando, implementando e controlando as atividades e ações referentes ao processamento e concessão de benefícios da Previdência Complementar e/ou, garantindo a observância das normas e políticas administrativas, avaliando os resultados obtidos, implementando melhorias, propondo aperfeiçoamentos das políticas gerenciais da área;

Gerenciar as atividades dos profissionais da equipe de relacionamento, de maneira a garantir a efetiva execução dos serviços, orientando e treinando-os no atendimento às necessidades de todas as partes interessadas (participantes, assistidos e empregados em geral) alinhados aos regulamentos e normativas da Entidade;

Gerenciar o processo de prospecção, captação e adesão aos planos de benefícios e as opções de vínculo do participante;

Gerenciar e analisar a área de Estatística e Atuária, planejando, estabelecendo prioridades, organizando, implementando e controlando as atividades e os projetos nela desenvolvidos;

Acompanhar a evolução dos fatores biométricos, econômicos e legais sobre a carteira de produtos da Entidade, estabelecer procedimentos operacionais; gerenciar pessoas e equipes, avaliar os resultados obtidos; implementar melhorias; propor aperfeiçoamentos das políticas gerenciais da área;

Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento da sua área;

Gerenciar os processos de arrecadação de contribuições aos planos de benefícios das patrocinadoras e dos participantes;

Gerenciar a manutenção da base de dados cadastral de participantes e ex- participantes e demais funcionários das patrocinadoras, bem como a base de dados de arrecadação de contribuições;

Gerenciar a cobrança de dívidas previdenciais e financeiras de participantes assistidos e ex-participantes;

Gerenciar a área de Estatística e Atuária, executando, planejando, estabelecendo prioridades, organizando, implementando e controlando as atividades e os projetos nela desenvolvidos;

Acompanhar a evolução dos fatores biométricos, econômicos e legais sobre a carteira de produtos da Entidade, estabelecendo procedimentos operacionais, coordenando pessoas e equipes, avaliando os resultados obtidos, e implementando melhorias;

Executar atividades de análise de informações, gerenciando e acompanhando rotinas, serviços e ações de administração estatístico-atuarial dos planos de benefícios previdenciários e de seguros da Entidade, observando as normas, regulamentações internas e a legislação pertinentes, preparando relatórios setoriais e gerenciais;

Gerenciar o desenvolvimento e implementação dos procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento da sua área;

Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Gerente de Investimentos

Gerenciar o planejamento e o controle dos investimentos da Entidade, compilando e avaliando informações, coordenando, acompanhando e controlando processos de análise de investimentos em ativos financeiros nos mercados de renda fixa, variável, investimentos no exterior, investimentos estruturados, imóveis e demais operações;

Preparar relatórios gerenciais e relatórios para divulgação de informações de investimentos aos participantes e ao público em geral;

Gerenciar todos os Riscos dos investimentos, elaborar estatísticas periódicas relativas aos investimentos e gerenciar o fluxo de caixa;

Gerenciar a elaboração de proposta de Política de Investimentos;

Disponibilizar informações de investimentos necessárias à realização das reuniões dos Comitês existentes na Entidade, elaboração e apresentação de propostas de investimento a ser submetida ao Comitê de Investimentos;

Representar, sempre que necessário, a RJPrev em comissões técnicas, congressos e eventos relacionados a gestão dos investimentos;

Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e a infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;

Gerenciar os processos de análise de investimentos em ativos financeiros nos mercados de renda fixa, variável, investimentos no exterior, investimentos estruturados, imóveis e demais operações, e execução das operações com esses ativos, observando as normas, regulamentações e legislação oficial pertinentes e preparando relatórios gerenciais;

Gerenciar os riscos dos processos de análise e execução das operações de investimentos;

Acompanhar e analisar as condições do mercado financeiro, seus indicadores, do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional, elaboração de cenários, para subsidiar as decisões de investimentos da RJPrev e demais trabalhos relacionados ao mercado financeiro;

Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;

Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

ros nos mercados de renda fixa, variável, investimentos no exterior, investimentos estruturados, imóveis e demais operações;

Preparar relatórios gerenciais e relatórios para divulgação de informações de investimentos aos participantes e ao público em geral;

Gerenciar todos os Riscos dos investimentos, elaborar estatísticas periódicas relativas aos investimentos e gerenciar o fluxo de caixa;

Gerenciar a elaboração de proposta de Política de Investimentos;

Disponibilizar informações de investimentos necessárias à realização das reuniões dos Comitês existentes na Entidade, elaboração e apresentação de propostas de investimento a ser submetida ao Comitê de Investimentos;

Representar, sempre que necessário, a RJPrev em comissões técnicas, congressos e eventos relacionados a gestão dos investimentos;

Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e a infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;

Gerenciar os processos de análise de investimentos em ativos financeiros nos mercados de renda fixa, variável, investimentos no exterior, investimentos estruturados, imóveis e demais operações, e execução das operações com esses ativos, observando as normas, regulamentações e legislação oficial pertinentes e preparando relatórios gerenciais;

Gerenciar os riscos dos processos de análise e execução das operações de investimentos;

Acompanhar e analisar as condições do mercado financeiro, seus indicadores, do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional, elaboração de cenários, para subsidiar as decisões de investimentos da RJPrev e demais trabalhos relacionados ao mercado financeiro;

Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;

Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Gerente de Administração

Gerenciar as operações em termos de planejamento e controle de atividades administrativas tais como compras, serviços terceirizados e manutenção predial; por funções administrativas, incluindo controladoria, tecnologia da informação e recursos humanos;

Responsável pelas atividades financeiras da Entidade incluindo planejamento financeiro, tesouraria, orçamentos, custos, planejamento tributário, gerenciamento de crédito e de movimentação de caixa e planejamento fiscal tributário;

Gerenciar o desenvolvimento dos procedimentos, metas e objetivos das operações financeiras da Entidade, garantindo a sua aplicação e adequação às regras internas e legais;

Gerenciar as políticas de recursos humanos, visando dar sustentação às diretrizes do planejamento estratégico da Entidade e assegurar a efetiva utilização do capital intelectual dos seus profissionais;

Gerenciar o desenvolvimento, implementação, manutenção e melhorias nos sistemas de captação, de retenção e de desenvolvimento dos profissionais;

Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da RJPrev, acompanhando a sua execução e gerenciando os remanejamentos de créditos orçamentários;

Gerenciar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação de softwares e sistemas de informação, promovendo suas adequações e integridades ao ambiente tecnológico e aos processos de negócio, visando atender às operações administrativas, comerciais, financeiras, legais ou técnicas do mercado;

Garantir o processamento de dados e usuários na programação, desenvolvimento e implementação de novos softwares e a manutenção dos sistemas atuais;

Gerenciar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação da infraestrutura de hardware e rede;

Gerenciar, desenvolver e implementar as políticas e os sistemas contábeis; Gerenciar a manutenção dos registros contábeis gerais da Entidade e suas práticas relacionadas, incluindo obrigações a pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento;

Desenvolver, implementar e manter a composição da estrutura dos balancetes, segundo as demonstrações legais e as especificações legislativas em vigor;

Analisar balanços, balancetes e demais relatórios contábeis, bem como a demonstração do patrimônio e as obrigações da Entidade;

Assegurar a correta utilização do plano de contas para o registro das operações realizadas, prestando assessoria às demais áreas;

Manter procedimentos de contabilização em dia, como também a organização do arquivo contábil, garantindo o atendimento das comprovações legais e fiscais;

Gerenciar a preparação e a entrega de declarações, informações estatísticas, demonstrativos financeiros aos órgãos reguladores;

Gerenciamento e análise das atividades executadas na área de Informações Gerenciais, visando dotar a Entidade de um eficiente sistema para o acompanhamento de suas receitas e despesas, por área, etc., visando subsidiar a Entidade com dados precisos sobre a rentabilidade real auferida e performance de sua equipe;

Propor critérios e procedimentos de rateio das receitas e despesas visando alocá-las de forma precisa. Estruturar relatórios e definir sistemas de acompanhamento e de informação gerencial;

Manter estreito relacionamento com as demais áreas visando um permanente aprimoramento dos critérios e instrumentos utilizados. Manter-se permanentemente atualizado às condições de mercado e legislação vigente, objetivando a atualização dos parâmetros e indicadores adotados;

Gerenciar o desenvolvimento e implementação dos procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;

Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Coordenador de Relacionamento com o Participante

Coordenar e executar as atividades de manutenção da base de dados cadastral de participantes e ex-participantes, demais funcionários das patrocinadoras, assistidos e beneficiários;

Coordenar, supervisionar e executar as atividades de atendimento aos participantes e assistidos em suas necessidades de informações, customizações de relatórios, problemas na prestação de benefícios, etc.

Coordenar, desenvolver e executar atividades de relacionamento com participantes e assistidos, com manutenção contínua e proativa das relações, de forma a prover um elo de comunicação;

Garantir a observância das normas e políticas administrativas, avaliando os resultados obtidos, implementando melhorias, propondo aperfeiçoamentos das políticas gerenciais da área;

Coordenar as atividades de recebimento e processamento de pedidos, sugestões e/ou reclamações mais complexas de todas as partes interessadas, participantes, assistidos e empregados em geral, referentes aos produtos da Entidade;

Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Coordenador de Seguridade
Coordenar, supervisionar, desenvolver e executar as atividades relacionadas à área de Benefícios Previdenciários da Entidade, estabelecendo prioridades, organizando, implementando e controlando as atividades e ações referentes ao processamento e concessão de benefícios da Previdência Complementar;
Garantir a observância das normas e políticas administrativas, avaliando os resultados obtidos, implementando melhorias, propondo aperfeiçoamentos das políticas gerenciais da área;
Coordenar, desenvolver e executar atividades de relacionamento com patrocinadores, com manutenção contínua e proativa das relações, de forma a prover um elo de comunicação; Coordenar e executar as atividades de arrecadação de contribuições aos planos de benefícios das patrocinadoras e dos participantes, manter a base de dados de arrecadação de contribuições;
Coordenar e executar as atividades de cobrança de dívidas previdenciais, administrativas e financeiras de patrocinadores, participantes, assistidos e ex-participantes; Coordenar o desenvolvimento e implementação dos procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;
Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Coordenador de Investimentos
Elaborar e executar os controles dos investimentos;
Coordenar, desenvolver e realizar análises complexas de dados econômicos e financeiros e elaborar estratégias de investimentos, com subsequente avaliação de resultados;
Coordenar, desenvolver e realizar os estudos sobre temas econômicos ou de mercado específicos com apresentações para o Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva e Conselhos;
Coordenar, preparar, desenvolver e realizar os estudos estatísticos e previsões econômicas das condições e tendências dos investimentos, extraindo conclusões relevantes, preparando relatórios gerenciais e relatórios para divulgação de informações;
Coordenar estudos para definição de premissas para a quantificação e análises de investimentos e desinvestimentos;
Coordenar, desenvolver e realizar análises complexas de dados econômicos/financeiros e elaboração de táticas de investimentos, com subsequente avaliação de resultados;
Coordenar e executar as operações de investimentos, as operações com participantes, o fluxo de caixa e análise de riscos;
Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação aos participantes e ao público em geral;
Acompanhar e analisar o mercado financeiro e seus indicadores, do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional, elaboração de cenários, visando subsidiar as decisões de investimentos da RJPrev;
Elaborar curvas de taxas de juros, precificação de ativos e outros trabalhos relacionados ao mercado financeiro;
Observar o cumprimento das normas, regulamentações e a legislação oficial pertinentes;
Coordenar o desenvolvimento e implementar os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho para o pleno funcionamento de sua área;
Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Coordenador de Administração
Coordenar o desenvolvimento e implementação de ações efetivas em relação à concepção, monitoramento e aplicação de instrumentos de regulação e contratos com a finalidade de estabelecer um ambiente favorável para o desenvolvimento dos negócios;
Acompanhar as alterações e novos procedimentos determinados pelas autoridades reguladoras, fiscalizadoras e legislativas, providenciando e monitorando sua aplicação;
Coordenar as operações em termos de execução, planejamento e controle de atividades administrativas de compras de materiais, bens e serviços, licitações e contratações;
Coordenar e executar as atividades de elaboração de editais, instrumentos convocatórios, instrumentos contratuais e demais documentos necessários ao pleno funcionamento de sua área;
Coordenar, desenvolver, implementar e conduzir a atividades relacionadas com a administração patrimonial, logística, operações de depósito, armazenamento, controle e distribuição de materiais;
Coordenar a gestão documental (processos administrativos; atas de reuniões, despachos, ofícios, comunicações internas, memorandos, etc.);
Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Coordenador de Recursos Humanos
Coordenar, desenvolver, implementar, conduzir e executar os planos e/ou programas, em conformidade com as políticas de recursos humanos da Entidade, avaliando os processos para implementação de melhorias nos subsistemas de Recursos Humanos (R/S, AD, T/D,

PCS, Clima, Folha, Encargos, Benefícios, Relações Trabalhistas, etc.);
Coordenar, desenvolver, implementar, conduzir e executar as atividades necessárias à área de recursos humanos da Entidade tais como remuneração, recrutamento e seleção, motivação e treinamento e desenvolvimento de funcionários qualificados, além de fornecer serviços de pessoal em geral, de acordo com as políticas e estratégias adotadas na Entidade;
Gestão das pessoas que atuam nas atividades de sua área.

Assessor de Controles Internos
Monitorar e controlar a adequada aplicação da legislação vigente e das políticas e normas internas da instituição, assegurando que as operações sejam formalizadas dentro de rígidos padrões de segurança, evitando eventuais riscos perante os órgãos reguladores das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e da indústria financeira;
Coordenar o desenvolvimento e a divulgação de normas e políticas da Entidade, bem como da legislação determinadas pelos órgãos reguladores das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e do sistema financeiro;
Acompanhar, diariamente, as alterações e novas normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando para que sejam cumpridos de imediato;
Elaborar as políticas e normas internas, objetivando estabelecer ferreamentas de segurança nas operações da Entidade, zelando pelo monitoramento e controle na aplicação destes procedimentos;
Interpretar e divulgar as normas determinadas pelos órgãos que regulam as Entidades Fechadas de Previdência Complementar e o sistema financeiro;
Realizar análises de documentos complexos de formalização de operações, assegurando o correto cumprimento das políticas e legislação vigentes;
Gerenciar, desenvolver, implementar e manter os procedimentos operacionais e infraestrutura de trabalho visando a mitigação de riscos no funcionamento da Entidade;
Coordenar o mapeamento, monitorar e controlar os riscos inerentes à Entidade;
Apoio às diversas áreas na interpretação e aplicação das políticas e legislação.

ANEXO IV - ESTRUTURA DE CARGOS DE ANALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

CARGO	CLASSE	PADRÃO
Analista em Previdência Complementar	Sênior	VI
		V
		IV
		III
		II
	Pleno	I
		VI
		V
		IV
		III
		II
		I
	Júnior	V
		IV
		III
		II
		I

ANEXO V - ESTRUTURA DE CARGOS DE TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA

CARGO	CLASSE	PADRÃO
Técnico em Previdência Complementar	Sênior	VI
		V
		IV
		III
		II
	Pleno	I
		VI
		V
		IV
		III
		II
	Júnior	I
		V
		IV
		III
		II
		I

ANEXO VI - TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	CARGO
1	Diretor-Presidente*
1	Diretor de Administração*
1	Diretor de Seguridade*
1	Diretor de Investimentos*
1	Gerente de Seguridade
1	Gerente de Investimentos
1	Gerente de Administração
1	Coordenador de Relacionamento com o Participante
1	Coordenador de Seguridade
1	Coordenador de Investimentos
1	Coordenador de Administração
1	Coordenador de Recursos Humanos
1	Assessor de Controles Internos
1	Assessor Jurídico*

* Cargos previstos no Estatuto Social da Entidade

Id: 2761970

RETIFICAÇÃO
D.O. DE 07/08/2026
PÁGINA 02 - 1ª COLUNA

DECRETO Nº 50.417 DE 06 DE AGOSTO DE 2026

EXTINGUE A SECRETARIA DE ESTADO DO GABINETE DO GOVERNADOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Processo Administrativo nº SEI-150001/008771/2026

Onde se lê:

Art. 2º - Fica transferido, sem aumento de despesa, todo o quadro de pessoal, efetivos e comissionados, vagos e ocupados, para o Gabinete do Governador, da Secretaria de Estado da Casa Civil.

Leia-se:

Art. 2º - Fica transferido, sem aumento de despesa, todo o quadro de pessoal, efetivos e comissionados, vagos e ocupados, para a Secretaria de Estado da Casa Civil.

Id: 2761969

programa

mais

leitura

Ler é o maior barato!

Programa de cunho sociocultural da IOERJ, que promove a democratização do acesso à leitura.

Livros novos de R\$ 2,00 até 9,00

Dentro de um livro a gente encontra mais que histórias, encontra cidadania.

programamaisleitura

maisleitura@ioerj.rj.gov.br

Imprensa Oficial

DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO