



# Mapeamento e Manualização de Processos do **IPE Prev**



## **MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS DO IPE PREV**

V. 2.0 de junho/ 2021

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretor-Presidente – José Guilherme Kliemann

Diretor de Administração e Finanças – José Carlos Ferreira da Silva

Diretora de Benefícios – Rúbia Cristina Serrano

Diretor de Investimentos – Gustavo Magalhães Roriz

### **COLABORAÇÃO**

Bruna Lenz Mentges

Carlos Dinarte de Oliveira Keppler

Carmem Saldanha

Cinara Regina Francisco

Ivo Daniel Marques

Jeferson Bottoni

Juliana Librelotto Maciel

Karina Foggiato Siqueira

Monica Valensoela da Rosa

Viane Kaiser

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 BENEFÍCIOS .....	5
1.1 CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS .....	6
1.1.1 Concessão de aposentadorias para os servidores do Poder Executivo estadual .....	6
1.1.2 Manifestação quanto às aposentadorias dos servidores dos demais poderes .....	13
1.2 REVISÃO DE APOSENTADORIAS .....	18
1.2.1 Revisão de aposentadorias (por via administrativa).....	18
1.2.2 Revisão de aposentadorias (por via judicial) .....	23
1.3 CONCESSÃO DE PENSÃO .....	27
1.3.1 Concessão de pensão por morte .....	27
1.3.2 Concessão de pensão por morte (por via judicial).....	33
1.4 REVISÃO DE BENEFÍCIOS POR VIA JUDICIAL .....	37
2 INVESTIMENTOS .....	41
2.1 POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS (ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO) .....	42
2.2 CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.....	46
2.3 AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE DE INVESTIMENTOS - APR.....	50
2.4 ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR.....	52
2.5 CONTROLE DA CARTEIRA E TRANSPARÊNCIA: RELATÓRIO DE DESEMPENHO MENSAL E RELATÓRIO DE RISCO .....	55
3 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	59
3.1 PROCESSO DE ARMAZENAMENTO E BACKUP DE ARQUIVOS DE DADOS .....	60
3.2 ARMAZENAMENTO E BACKUP DE DADOS DE SISTEMAS.....	62
3.3 RESTAURAÇÃO DE DADOS DE BACKUP .....	64
3.4 CONTROLE DE ACESSO LÓGICO.....	67
3.5 CONTROLE DE ACESSO FÍSICO .....	71
4 OUVIDORIA.....	73
4.1 TRATAMENTO DE DEMANDAS DE OUVIDORIA .....	74
5 CONTROLE INTERNO .....	77
5.1 ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE CONTROLE INTERNO.....	78
5.2 PROCESSO DE CONTROLE INTERNO DO IPE PREV .....	81
APÊNDICE–MODELO DE FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS .....	86



## APRESENTAÇÃO

Este manual trata do funcionamento do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul (IPE Prev) na perspectiva dos seus principais processos de trabalho. Pode-se conceituar processo como o conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, em constante mutação e aprimoramento, que visam atender aos objetivos estratégicos da Instituição no cumprimento dos seus deveres. Este instrumento, por tanto, como uma ferramenta de conhecimento organizacional, tem a pretensão de atender à necessidade de quem busca *saber como fazer* ou *saber como funcionam* tais processos. Igualmente, a prática de mapear e manualizar busca a padronização e a otimização dos fluxos informacionais.

Na elaboração deste documento, exerceu-se o espírito crítico e analítico de modo a contribuir para a melhoria contínua desses processos. A materialização desse arcabouço legal e operacional, em que os processos são objeto de análise, somente foi possível mediante uma conjunção de esforços. Frisa-se a disponibilidade e a participação dos servidores que conduzem as suas atividades, os conhecedores do assunto, bem como o apoio da Alta Administração.

A presente versão trata dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão, que representam a atividade precípua do Gestor Único do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS/RS), e dos processos de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC. Cada parte do manual descreve um processo, o seu objetivo, as normas relacionadas, dentre outros elementos necessários para a representação textual e visual das referidas atividades. Buscou-se a síntese sem deixar faltar o essencial.

Boa consulta!

# BENEFÍCIOS

Cód. 1.1.1	CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS PARA OS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL <sup>1</sup>	Versão: 2.0 Ano: 2021
------------	---	--------------------------

**UNIDADE GESTORA/EXECUTORA DO PROCESSO:** Diretoria de Benefícios/ Gerência de Aposentadorias.

#### **NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- **Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998**, a qual modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003**, a qual modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005**, a qual altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 70, de 29 de março de 2012**, a qual acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.
- **Emenda Constitucional 103, de 12 de novembro de 2019**, a qual altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- **Emenda Constitucional Estadual de n.º 78, de 4 de fevereiro de 2020;**
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 10.990, de 18 de agosto de 1997**, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Militares da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;

---

<sup>1</sup> Integrantes da administração pública direta, indireta e militares.

- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;
- **Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019**, a qual altera a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário – FUNDOPREV –, e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.450, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar nº 15.451, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei nº 6.672, de 22 de abril de 1974 que institui o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar nº 15.452, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual fixa o subsídio mensal para o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do Instituto-Geral de Perícias - IGP.
- **Lei Complementar nº 15.453, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual dispõe sobre aposentadoria especial de que trata o § 4º-B do art. 40 da Constituição Federal para os policiais civis integrantes do órgão a que se refere o inciso IV do “caput” do art. 144 da Constituição Federais e agentes penitenciários a que se refere o art. 5º da Lei Complementar n.º 13.259, de 20 de outubro de 2009.
- **Lei Complementar nº 15.454, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual Fixa o subsídio mensal dos Militares Estaduais, altera a Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais, e a Lei Complementar nº 10.992, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre a carreira dos Servidores Militares do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- **Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020**, a qual dispõe acerca da acumulação de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS/RS, de acordo com o disposto no § 6º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; do parágrafo único do art. 40 e do art. 40-A, ambos da Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018; e, quanto à complementação de benefícios previdenciários, nos termos do § 15 do art. 37 da Constituição Federal e do art. 51 da Lei Complementar nº 15.142/2018.

- **Instrução Normativa de nº 15 do IPE Prev, de 14 de agosto de 2020**, a qual dispõe sobre os processos de aposentadoria, pedidos de reconsideração e recurso, dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Estadual, integrantes da Administração direta e indireta.
- **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, a qual dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.
- **Portaria nº 109 da SPGG, de 28 de abril de 2021**, a qual institui o marco temporal para a disponibilização das informações do acervo técnico e dos documentos do Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador-DMEST, relacionados com a perícia médica, ao Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, nos termos da Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018.

#### **OBJETIVO DO PROCESSO**

Conceder o benefício de aposentadoria para os servidores do Poder Executivo Estadual – integrantes da administração pública direta e indireta, bem como realizar a transferência para a inatividade dos militares.

#### **SIGLAS UTILIZADAS**

- COMPREV (Serviço de Compensação Previdenciária).
- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).
- SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias).
- SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos).
- TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul).

**INSUMOS:** informações do beneficiário.

**SAÍDAS:** concessão do benefício de aposentadoria.



SISTEMAS UTILIZADOS: PROA, RHE, SGM e SPI.

## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Aposentadorias.	Realizar a análise do pedido; publicar o ato; implantar na folha de pagamentos; encaminhar para o TCE, registrar a homologação no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Realizar o ato de deferimento ou indeferimento; Assinar o ato de concessão.
Presidência.	Assinar o ato de concessão.
Serviço de Compensação Previdenciária (COMPREV).	Realizar a compensação previdenciária.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo do órgão de origem; verificar <b>se os requisitos estão atendidos</b> . Se sim, emitir o ato –, juntar aos autos os documentos constantes nos incisos I à IV do Art. 8º da IN nº 15/2020 e encaminhar para a Diretoria de Benefícios. <b>Se os requisitos não atendem</b> , devolver o processo para o órgão de origem solicitando a devida instrução ou providenciar o indeferimento.
2	Deferir ou indeferir o benefício.	Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios decide pelo deferimento ou indeferimento do benefício. Se deferido, encaminhar a concessão.

3	Concessão.	Presidência e Diretoria de Benefícios	O Diretor-Presidente e o Diretor de Benefícios assinam o ato de concessão de aposentadoria. Se houver entendimento divergente, o processo pode retornar para a Diretoria de Benefícios, para reanálise, ou ser encaminhado para manifestação da Assessoria Jurídica.
4	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Concedido o benefício, efetuar a publicação.
5	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	<b>Se a aposentadoria é por integralidade</b> da última remuneração, realizar a inclusão em folha de pagamento e enviar o processo para o TCE para fins de homologação.  <b>Se os proventos são proporcionais ou calculados pela média das contribuições</b> , enviar o processo para a SEFAZ que deverá incluir o benefício na folha de pagamento.
6	Implantação do registro no RHE.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo homologado pelo TCE e realizar a implantação do registro no RHE.
7	Diligências.	Gerência de Aposentadorias	Caso o processo não tenha sido homologado, realizar diligência para atender a demanda do TCE.
8	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Realizar a compensação previdenciária e devolver o processo para o órgão de origem realizar o arquivamento.



## NOTA SOBRE AS DIFERENTES MODALIDADES DE APOSENTADORIA

As modalidades de aposentadoria são as seguintes: Voluntária, Compulsória e por Incapacidade Permanente, conforme previsto na Lei Complementar nº 15.142 de 05/04/2018, na Lei Complementar 15.429 de 22/12/2019 e na Instrução Normativa do IPE Prev. nº 15, de 14/08/2020.

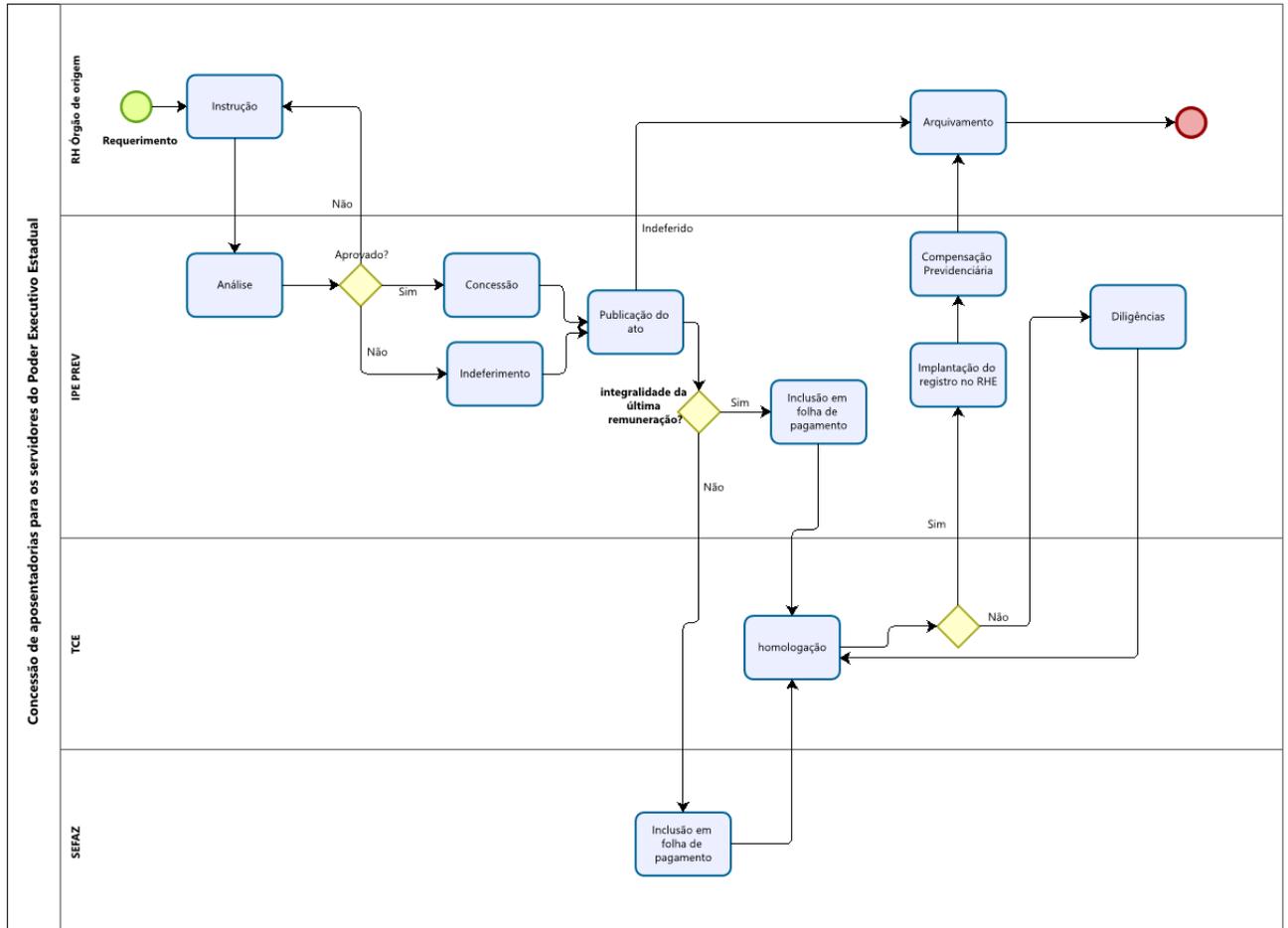
A **Aposentadoria Compulsória** é requerida pelo órgão da Administração Pública onde o servidor está lotado, seguindo o disposto no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

A **Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho**, no cargo em que estiver investido, ocorrerá quando insuscetível de readaptação, comprovada por perícia médica. Neste caso será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.

A **Aposentadoria Voluntária** é requerida pelo servidor no órgão onde está lotado quando completar os requisitos previstos na legislação supra. O servidor com deficiência poderá requerer a aposentadoria desde que cumpridos o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, na classe e no nível em que for concedida a aposentadoria, na forma da Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013, inclusive quanto aos critérios de cálculo dos benefícios. A solicitação de aposentadoria neste caso deve ser precedida de comprovação por perícia médica.

O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação destes agentes, vedados a caracterização por categoria profissional ou ocupação e o enquadramento por periculosidade, poderá solicitar aposentadoria aos 60 (sessenta) anos de idade, 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, tendo cumprido 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, na classe e no nível em que for concedida a aposentadoria. São requisitos para a abertura deste processo de aposentadoria o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

## DIAGRAMA DO PROCESSO



Cód. 1.1.2	<b>MANIFESTAÇÃO QUANTO ÀS APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DOS DEMAIS PODERES<sup>2</sup></b>	<b>Versão: 2.0 2021</b>
------------	--	-----------------------------

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Diretoria de Benefícios/ Gerência de Aposentadorias.

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- **Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003**, a qual modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005**, a qual altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 103, de 12 de novembro de 2019**, a qual altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- **Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1988**, a qual dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional Estadual de n.º 78, de 4 de fevereiro de 2020;**
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;

---

<sup>2</sup> Inclui os poderes Judiciário, Legislativo e órgãos independentes: MP, DP e TCE.

- **Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019**, a qual altera a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário – FUNDOPREV –, e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.450, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Resolução nº 415, de 09 de maio 2017**, a qual regulamenta o artigo 7º da Lei Complementar nº 14.967 e artigo 3º da Lei Complementar nº 14.968, ambas de 29 de dezembro de 2016, as quais tratam, respectivamente, da isenção das contribuições previdenciárias destinadas aos servidores inativos e aos servidores militares inativos do Estado, bem como aos respectivos pensionistas, portadores de doenças incapacitantes.
- **Resolução nº 01 de 31 de agosto de 2018**, a qual dispõe sobre a vedação de contabilização na folha de pagamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/RS de parcelas estranhas ao orçamento do sistema previdenciário estadual.
- **Instrução Normativa nº 05 do IPE Prev, de 13 de abril de 2020**, a qual dispõe acerca da acumulação de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS/RS, de acordo com o disposto no § 6º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; do parágrafo único do art. 40 e do art. 40-A, ambos da Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018; e, quanto à complementação de benefícios previdenciários, nos termos do § 15 do art. 37 da Constituição Federal e do art. 51 da Lei Complementar nº 15.142/2018.
- **Instrução Normativa nº 15 do IPE Prev, de 14 de agosto de 2020**, a qual dispõe sobre os processos de aposentadoria, pedidos de reconsideração e recurso, dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Estadual, integrantes da Administração direta e indireta.
- **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, a qual dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.
- **Portaria nº 109 da SPGG, de 28 de abril de 2021**, a qual institui o marco temporal para a disponibilização das informações do acervo técnico e dos documentos do Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador-DMEST, relacionados com a perícia médica, ao Instituto de



Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, nos termos da Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018.

### **OBJETIVO DO PROCESSO**

Manifestar-se na concessão do benefício de aposentadoria dos servidores do Poder Judiciário, Legislativo e órgãos independentes: MP, DP e TCE.

### **SIGLAS UTILIZADAS**

- COMPREV (Compensação Previdenciária).
- DP (Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul).
- MP (Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul).
- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).
- SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).
- SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos).
- TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul).
- UPD (Unidade Previdenciária Descentralizada).

**INSUMOS:** informações do beneficiário.

**SAÍDAS:** concessão do benefício de aposentadoria.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** PROA, RHE, SGM e SPI.

### **RESPONSABILIDADES**

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Gerência de Aposentadorias.	Realizar o exame do pedido; realizar a devolução do processo.

Diretoria de Benefícios.	Manifestar divergência ou concordância.
Presidência.	Manifestar divergência ou concordância.
COMPREV.	Realizar a compensação; devolver o processo para o órgão de origem.

#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Manifestação.	Gerência de Aposentadorias	Realizar o exame do pedido; Sugerir a divergência ou concordância.
		Diretoria de Benefícios	Manifestar divergência ou concordância.
		Presidência	Manifestar divergência ou concordância.
2	Devolução.	Gerência de Aposentadorias	Encaminhar o processo ao órgão de origem.
3	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Receber o processo do órgão de origem/ ou TCE para proceder a compensação. Devolver o processo para o órgão de origem, para arquivamento.

#### NOTA SOBRE AS DIFERENTES MODALIDADES DE APOSENTADORIA

As modalidades de aposentadoria são as seguintes: Voluntária, Compulsória e por Incapacidade Permanente, conforme previsto na Lei Complementar nº 15.142 de 05/04/2018, na Lei Complementar 15.429 de 22/12/2019 e na Instrução Normativa do IPE Prev. nº 15, de 14/08/2020.

A **Aposentadoria Compulsória** é requerida pelo órgão da Administração Pública onde o servidor está lotado, seguindo o disposto no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal.

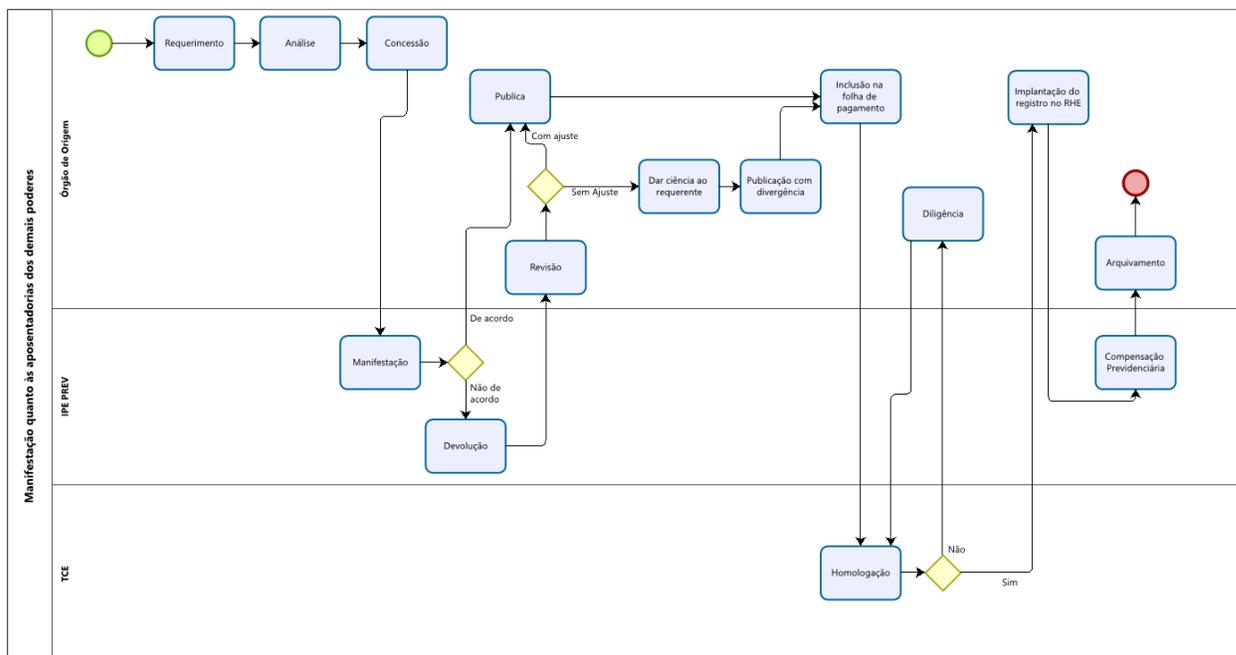
A **Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho**, no cargo em que estiver investido, ocorrerá quando insuscetível de readaptação, comprovada por perícia médica. Neste caso será

obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.

A **Aposentadoria Voluntária** é requerida pelo servidor no órgão onde está lotado quando completar os requisitos previstos na legislação supra. O servidor com deficiência poderá requerer a aposentadoria desde que cumpridos o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, na classe e no nível em que for concedida a aposentadoria, na forma da Lei Complementar Federal nº 142, de 8 de maio de 2013, inclusive quanto aos critérios de cálculo dos benefícios. A solicitação de aposentadoria neste caso deve ser precedida de comprovação por perícia médica.

O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação destes agentes, vedados a caracterização por categoria profissional ou ocupação e o enquadramento por periculosidade, poderá solicitar aposentadoria aos 60 (sessenta) anos de idade, 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, tendo cumprido 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, na classe e no nível em que for concedida a aposentadoria. São requisitos para a abertura deste processo de aposentadoria o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

## DIAGRAMA DO PROCESSO



Cód. 1.2.1	REVISÃO DE APOSENTADORIAS (por via administrativa)	Versão: 2.0 Ano: 2020
------------	--	--------------------------

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Diretoria de Benefícios/ Gerência de Aposentadorias.

#### **NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- **Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998**, a qual modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003**, a qual modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005**, a qual altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
- **Emenda Constitucional 70, de 29 de março de 2012**, a qual acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.
- **Emenda Constitucional 103, de 12 de novembro de 2019**, a qual altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- **Emenda Constitucional Estadual de n.º 78, de 4 de fevereiro de 2020;**
- **Lei Estadual nº 15.451, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei nº 6.672, de 22 de abril de 1974, que institui o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 10.990, de 18 de agosto de 1997**, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Militares da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;

- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;
- **Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019**, a qual altera a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário – FUNDOPREV –, e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.450, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul,
- **Lei Complementar nº 15.451, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei nº 6.672, de 22 de abril de 1974 que institui o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar nº 15.452, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual fixa o subsídio mensal para o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo do Instituto-Geral de Perícias - IGP.
- **Lei Complementar nº 15.453, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual dispõe sobre aposentadoria especial de que trata o § 4º-B do art. 40 da Constituição Federal para os policiais civis integrantes do órgão a que se refere o inciso IV do “caput” do art. 144 da Constituição Federal e agentes penitenciários a que se refere o art. 5º da Lei Complementar n.º 13.259, de 20 de outubro de 2009.
- **Lei Complementar nº 15.454, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual Fixa o subsídio mensal dos Militares Estaduais, altera a Lei Complementar nº 10.990, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares Estaduais, e a Lei Complementar nº 10.992, de 18 de agosto de 1997, que dispõe sobre a carreira dos Servidores Militares do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- **Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020**, a qual dispõe acerca da acumulação de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS/RS, de acordo com o disposto no § 6º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; do parágrafo único do art. 40 e do art. 40-A, ambos da Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018; e, quanto à complementação de benefícios previdenciários, nos termos do § 15 do art. 37 da Constituição Federal e do art. 51 da Lei Complementar nº 15.142/2018.

- **Instrução Normativa de nº 15 do IPE Prev, de 14 de agosto de 2020**, a qual dispõe sobre os processos de aposentadoria, pedidos de reconsideração e recurso, dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Estadual, integrantes da Administração direta e indireta.
- **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, a qual dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.
- **Portaria nº 109 da SPGG, de 28 de abril de 2021**, a qual institui o marco temporal para a disponibilização das informações do acervo técnico e dos documentos do Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador-DMEST, relacionados com a perícia médica, ao Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, nos termos da Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018.

#### **OBJETIVO DO PROCESSO**

Realizar a retificação ou revisão do benefício de aposentadoria por via administrativa.

#### **SIGLAS UTILIZADAS**

- COMPREV (Serviço de Compensação Previdenciária).
- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos);
- SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado).
- SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias).
- TCE (Tribunal de Contas do Estado).

**INSUMOS:** informações do beneficiário.

**SAÍDAS:** retificação ou revisão do benefício de aposentadoria.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** PROA, RHE, SGM e SPI.

## RESPONSABILIDADES

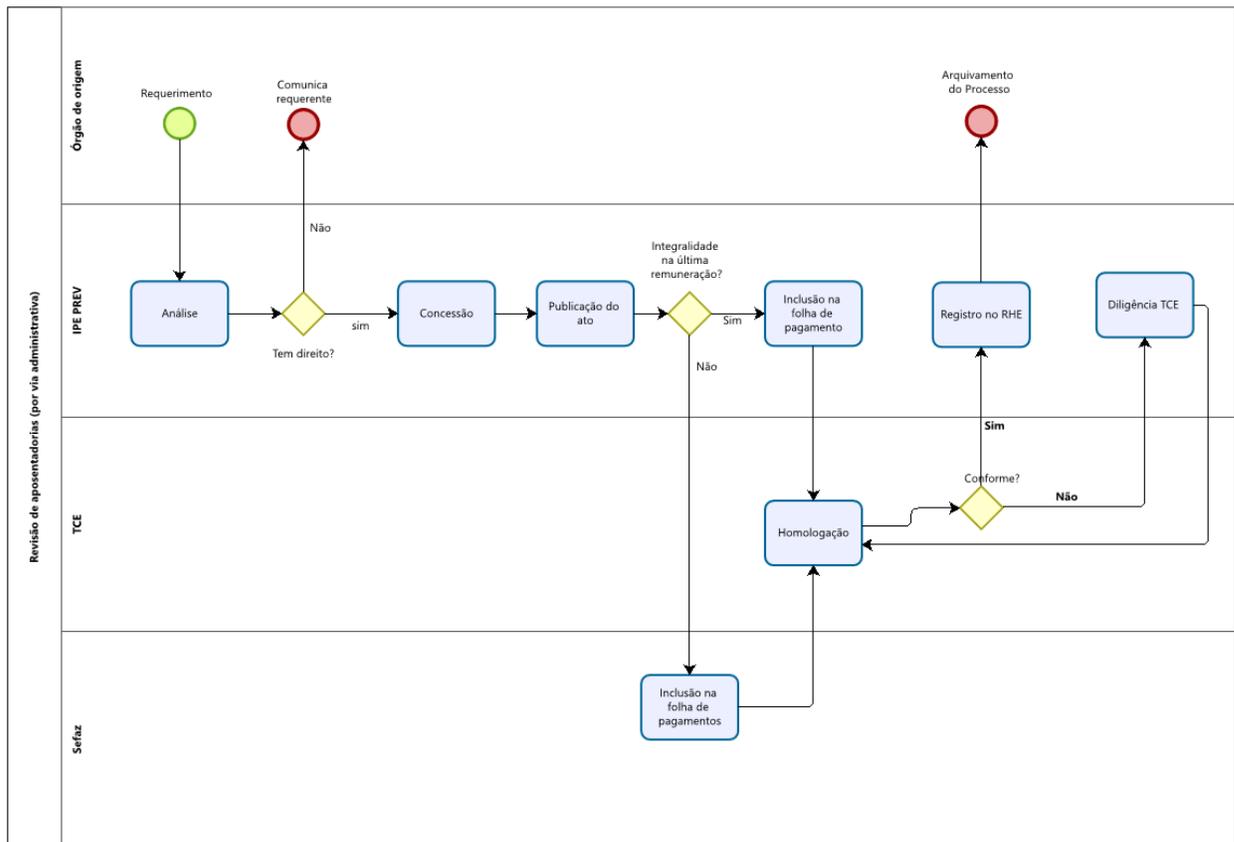
Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Aposentadorias.	Realizar a análise do pedido; publicar o ato; implantar na folha de pagamentos; encaminhar para o TCE, registrar a homologação no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Assinar o ato de retificação ou revisão.
Presidência.	Assinar o ato de retificação ou revisão.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo do órgão de origem; verificar a pertinência do pedido; devolver o processo para o órgão de origem solicitando a devida instrução.
2	Deferir ou indeferir o pedido.	Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios decide pelo deferimento ou indeferimento do pedido.
3	Concessão.	Presidência e Diretoria de Benefícios	O Diretor-Presidente e o Diretor de Benefícios assinam o ato de retificação ou revisão.
4	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Efetuar a publicação.
5	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	Realizar a inclusão em folha de pagamento ou encaminhar à SEFAZ para fazê-lo, enviando o processo para o TCE para fins de homologação.
6	Implantação do registro no RHE.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo homologado pelo TCE e realizar a implantação do registro no RHE.

7	Diligências.	Gerência de Aposentadorias	Caso o processo não tenha sido homologado, realizar diligência para atender a demanda do TCE.
---	--------------	----------------------------	---

### DIAGRAMA DO PROCESSO



Cód. 1.2.2	REVISÃO DE APOSENTADORIAS (por via judicial)	Versão: 2.0 Ano: 2020
------------	--	--------------------------

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Diretoria de Benefícios/ Gerência de Aposentadorias.

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- **Lei Estadual n.º 10.002, de 6 de dezembro de 1993**, que autoriza o Poder Executivo a instituir um sistema de vale-refeição no âmbito da Administração Direta e das Autarquias;
- **Lei Estadual n.º 6.672, de 22 de abril de 1974**, a qual dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul.
- **Lei Estadual n.º 15.451, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei n.º 6.672, de 22 de abril de 1974, que institui o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;
- **Lei Complementar n.º 15.450, de 17 de fevereiro de 2020**, a qual altera a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul,
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 10.990, de 18 de agosto de 1997**, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Militares da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
- **Instrução Normativa de n.º 15 do IPE Prev, de 14 de agosto de 2020**, a qual dispõe sobre os processos de aposentadoria, pedidos de reconsideração e recurso, dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Estadual, integrantes da Administração direta e indireta.
- **Resolução n.º 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.



## OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar retificação ou revisão de aposentadoria, encaminhada por demanda judicial.

## SIGLAS UTILIZADAS

- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).
- SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos).
- SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).
- PGE (Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul).

**INSUMOS:** informações do beneficiário.

**SAÍDAS:** retificação ou revisão do benefício de aposentadoria.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** SGM, SPI, PROA e RHE.

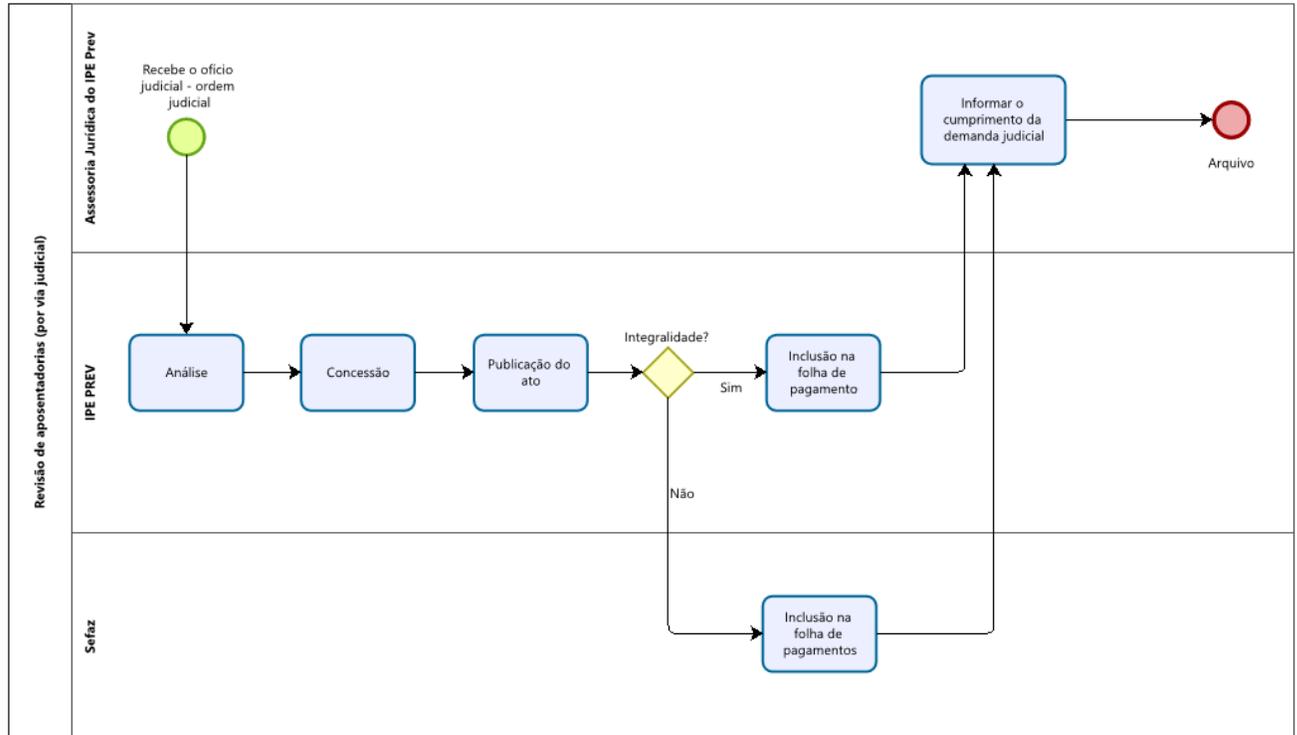
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Assessoria Jurídica do IPE Prev.	Receber a demanda judicial.
Gerência de Aposentadorias.	Realizar a análise da demanda; publicar o ato; implantar na folha de pagamentos; registrar a homologação no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Assinar o ato de retificação ou revisão.
Presidência.	Assinar o ato de retificação ou revisão.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento da demanda judicial.	Assessoria Jurídica	Receber a demanda judicial; abrir processo para instrução e realizar o controle dos prazos.
2	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo da Assessoria Jurídica do IPE Prev; verificar a pertinência do pedido; devolver o processo para a Assessoria Jurídica do IPE Prev.
3	Deferir ou indeferir a demanda.	Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios decide pelo deferimento ou indeferimento da demanda.
4	Concessão.	Presidência e Diretoria de Benefícios	O Diretor-Presidente e o Diretor de Benefícios assinam o ato de retificação ou revisão.
5	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Efetuar a publicação.
6	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	Realizar a inclusão em folha de pagamento ou encaminhar à SEFAZ para fazê-lo, encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica do IPE Prev.

### DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 1.3.1</b>	<b>CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2020</b>
-------------------	--------------------------------------	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Diretoria de Benefícios/ Gerência de Pensões/ Serviço de Concessão Administrativa.

#### **NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- **Lei Estadual 7.672 de 18 de junho de 1982**, (Revogada pela Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018) a qual dispõe sobre o Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul.
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;
- **Lei Complementar 15.429 23 de dezembro de 2019**, a qual altera a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário – FUNDOPREV –, e dá outras providências, e a Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS –, e dá outras providências.
- **Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020**, a qual dispõe acerca da acumulação de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS/RS, de acordo com o disposto no § 6º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; do parágrafo único do art. 40 e do art. 40-A, ambos da Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018; e, quanto à complementação de benefícios previdenciários, nos termos do § 15 do art. 37 da Constituição Federal e do art. 51 da Lei Complementar nº 15.142/2018.
- **Instrução Normativa IPE Prev nº 10, de 28 de junho de 2021**, a qual disciplina o procedimento de concessão do benefício de pensão por morte no âmbito do RPPS/RS e dá outras providências.
- **Resolução nº 415, de 09 de maio 2017**, a qual regulamenta o artigo 7º da Lei Complementar nº 14.967 e artigo 3º da Lei Complementar nº 14.968, ambas de 29 de dezembro de 2016, as quais

tratam, respectivamente, da isenção das contribuições previdenciárias destinada aos servidores inativos e aos servidores militares inativos do Estado, bem como aos respectivos pensionistas, portadores de doenças incapacitantes.

— **Resolução nº 01 de 31 de agosto de 2018**, a qual dispõe sobre a vedação de contabilização na folha de pagamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/RS de parcelas estranhas ao orçamento do sistema previdenciário estadual.

**Resolução nº 385 de 24 de novembro de 2014**, a qual define prazo de duração da reserva de cotas pensão decorrente do benefício de pensão por morte e dá outras providências.

— **Resolução nº 386 de 22 de dezembro de 2014**, a qual dispõe sobre a margem consignável em folha de pagamento do benefício de pensão por morte aos beneficiários do IPERGS e dá outras providências.

— **Portaria nº 181 de 20 de outubro de 2010**, a qual disciplina os procedimentos, prazos e documentos necessários para a renovação periódica dos beneficiários estudantes habilitados à pensão por morte no âmbito do RPPS.

— **Portaria nº 32 de 02 de agosto de 2018**, a qual estabelece a Relação de Documentos Obrigatórios (RDO) para a instrução dos pedidos administrativos de benefícios de pensão por morte e auxílio reclusão, com base na Lei Complementar nº 15.142/2018, que dispõe sobre o RPPS/RS.

— **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, a qual dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.

## **OBJETIVO DO PROCESSO**

Conceder, por via administrativa, o benefício de pensão por morte.

## **SIGLAS UTILIZADAS**

— COMPREV (Compensação Previdenciária).

— PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).

— RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).

— RDO (Relação de Documentos Obrigatórios).



- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos).
- SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).
- TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul).

**INSUMOS:** informações do beneficiário.

**SAÍDAS:** concessão do benefício de pensão.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** SPI, PROA, RHE, SOE e Suíte IPA.

#### RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Central de Atendimento.	Juntar os documentos do requerente e abrir o processo administrativo (gerar o número do processo).
Serviço de Concessão Administrativa.	Realizar análise; consignar falta de documentos (informar ao requerente); analisar a concessão ou o restabelecimento; emitir parecer; confeccionar capa do processo; gerar ato concessor; publicar no DOE; enviar ao TCE para homologação.
Presidência.	Assinar o ato.
Gabinete da Gerência de Pensões.	Gerar o benefício; Encaminhar notificação para dar ciência ao requerente.
Arquivo da Gerência de Pensões.	Arquivar o processo.
COMPREV.	Receber o processo do TCE, após a homologação; realizar a análise da compensação; devolver o processo para o órgão de origem.

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

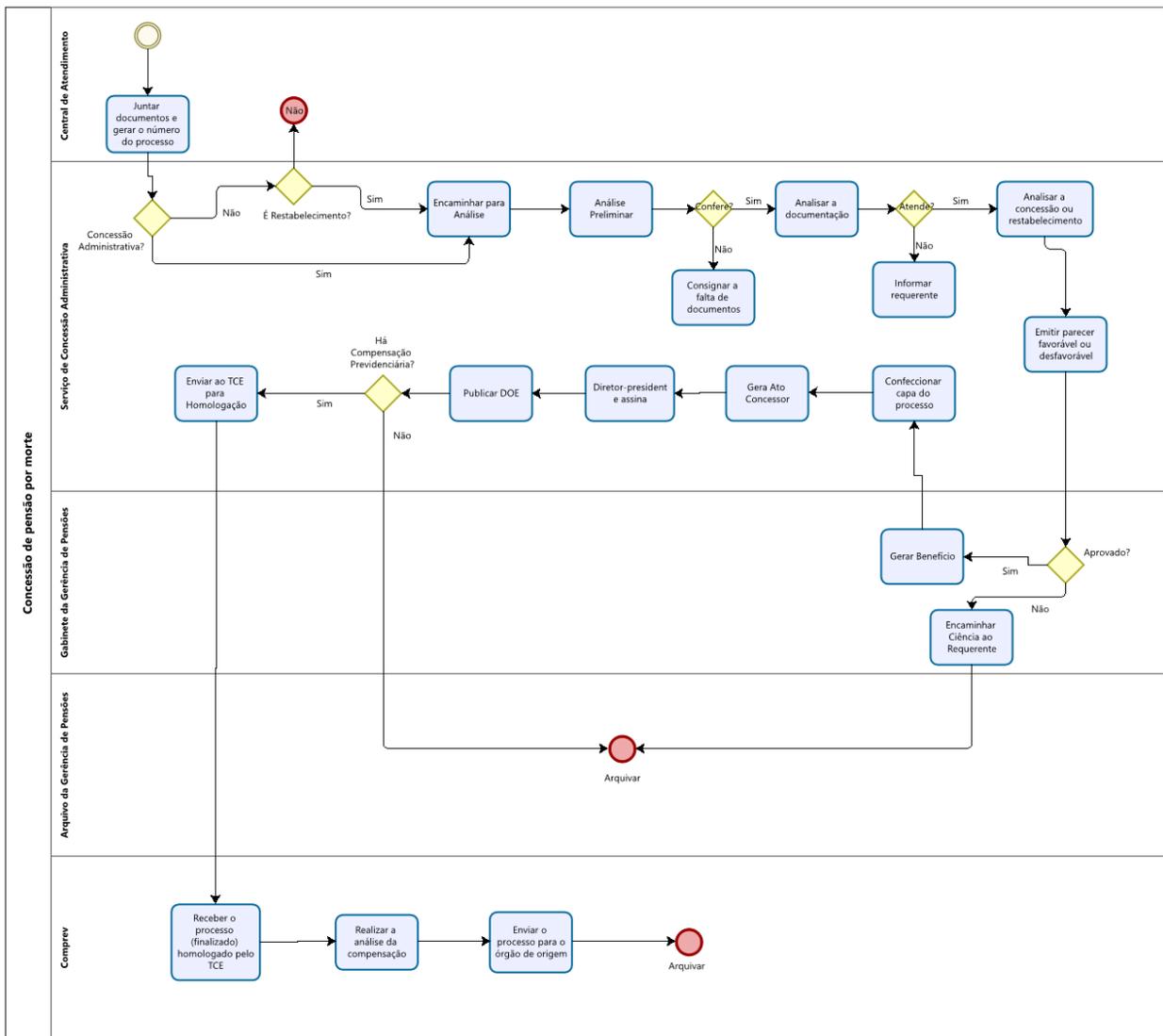
ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Juntar documentos e gerar o número do processo.	Central de Atendimento	<p>Recebe a documentação do requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formulário de Requerimento</b> (preenchido e assinado);</li> <li>- <b>Termo de Declaração de Benefícios Previdenciários</b> (preenchido e assinado);</li> </ul> <p>confere os demais documentos, conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relação de Documentos Obrigatórios (RDO)</b>;</li> </ul> <p>digitaliza, se for habilitação de cônjuge masculino, feminino e filho (a) menor.</p> <p>Efetua a abertura do processo administrativo. Encaminha o processo para a Gerência de Pensões/ Serviço de Concessão Administrativa.</p>
2	Encaminhar para a análise.	Serviço de Concessão Administrativa	<p>Fazer análise prévia antes de encaminhar para análise:</p> <p>verificar se o processo contém toda a documentação necessária, caso não, informar ao requerente através do envio de um Ofício ou E-mail que a documentação não atende aos requisitos necessários.</p>
3	Análise preliminar.	Serviço de Concessão Administrativa	<p>Verificar se a documentação está dentro dos parâmetros legais necessários (validade de certidão, carimbo de</p>

			protocolo, assinatura, atestados).
4	Analisar a documentação.	Serviço de Concessão Administrativa	Verificar se os documentos são válidos e atendem aos requisitos necessários.
5	Consignar a falta de documento.	Serviço de Concessão Administrativa	Informar ao requerente caso a documentação não atenda aos requisitos necessários.
6	Analisar a concessão.	Serviço de Concessão Administrativa	Fazer o parecer dando deferimento ou indeferimento.
7	Emitir parecer.	Serviço de Concessão Administrativa	Emitir parecer favorável ou desfavorável e encaminhar o processo para o Gabinete da Gerência de Pensões.
8	Gerar o benefício.	Gabinete da Gerência de Pensões.	Se deferido, gerar o benefício. Se indeferido, dar ciência e enviar para fins de arquivamento.
9	Confeccionar a capa do processo <sup>3</sup> .	Serviço de Concessão Administrativa	Preencher os dados de identificação do número de pensão.
10	Gerar o ato concessor.	Serviço de Concessão Administrativa	Entrar na Suíte de Atendimento IPA; preencher os dados do ato concessor. Encaminhar para a assinatura do Diretor-Presidente.
11	Publicar o ato no Diário Oficial do Estado.	Serviço de Concessão Administrativa	Acessar a Suíte de Atendimento IPE; efetuar o comando: publicar boletim.
12	Enviar ao TCE para homologação.	Serviço de Concessão Administrativa	Caso haja compensação previdenciária, enviar o processo para o TCE, para fins de homologação. Se não houver compensação, enviar

<sup>3</sup>Para a categoria de processos de pensão abertos em meio físico, em caráter provisório, conforme previsto no Parágrafo único do Art.1º, da Ordem de Serviço de nº 01/2020.

			o processo para o Arquivo de pensões.
13	Realizar a análise da compensação.	COMPREV	Recebe o processo homologado (finalizado) pelo TCE; realiza a análise da compensação e devolve o processo para o órgão de origem para arquivamento.

**DIAGRAMA DO PROCESSO**



<b>Cód. 1.3.2</b>	<b>CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE (por via judicial)</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2020</b>
-------------------	---	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Jurídica/ Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).

#### **NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

Leis federais:

- **Constituição Federal e Emendas;**
- **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Lei 13.105 de 16 de março de 2015**, Código do Processo Civil;
- **Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998**, a qual dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- **Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004**, a qual dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Leis estaduais:

- **Constituição Estadual;**
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei nº 12.961, de 14 de maio de 2008**, a qual autoriza o Poder Executivo a implantar índices de aumento previstos nas leis nº 10.395, de 1º de junho de 1995 e 10.420, de 04 de julho de 1995 e dá outras providências.
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;

- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;
- **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.

### **OBJETIVO DO PROCESSO**

Cumprir determinação judicial de implantar benefício de pensão por morte.

### **SIGLAS UTILIZADAS**

- API (Administração Previdenciária do IPE).
- ArqPen (Arquivo de Pensões).
- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado);
- SBI (Sistema de Beneficiários do IPE).
- SCOJ (Serviço de Concessão Judicial).
- SOE (Conjunto de aplicações, utilizadas no IPE Prev, relacionadas aos cadastros de informações informatizadas de beneficiários).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos).

**INSUMOS:** ofícios judiciais.

**SAÍDAS:** concessão do benefício pela via judicial.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** SPI, PROA, RHE, SOE, SBI, API e Suíte IPA.

## RESPONSABILIDADES

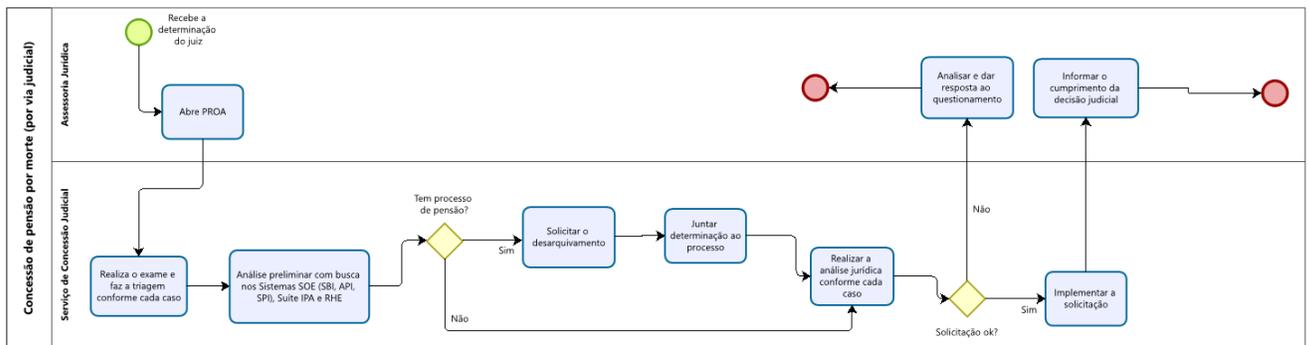
Quem participa	Responsabilidades
Assessoria Jurídica do IPE Prev.	Receber a determinação judicial; abre PROA, analisar e responder aos questionamentos, informar o cumprimento da decisão judicial.
Serviço de Concessão Judicial.	Realizar o exame e fazer a triagem conforme cada caso; analisar preliminarmente, com busca no Sistema; solicita o desarquivamento do processo; juntar determinação ao processo; realizar a análise jurídica, conforme cada caso; implementar a solicitação; conferir a solicitação de arquivamento do processo.
Arquivo de Pensões (ArqPen).	Arquivar e desarquivar processo.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber a determinação judicial.	Assessoria Jurídica do IPE Prev	Recebe a determinação, abre PROA e encaminha para providências ao SCOJ.
2	Realizar o exame e fazer a triagem conforme cada caso.	SCOJ	Verificar se a demanda se refere à concessão de pensão.
3	Analisar preliminarmente, com busca de informações nos Sistemas.	SCOJ	Se já existe processo de pensão, solicitar o desarquivamento. Se não existe, ir direto à etapa 5.
4	Juntar determinação judicial ao processo.	SCOJ	Ao receber o processo de pensão, ou o processo administrativo, e juntar a determinação.

5	Realizar a análise jurídica conforme o caso.	SCOJ	Confirmar a origem e o conteúdo da ordem judicial.
6	Implementar a ordem judicial.	SCOJ	Validado o documento recebido, proceder aos demais lançamentos com o escopo de gerar o benefício.
7	Informar o cumprimento da demanda judicial.	Assessoria Jurídica	Oficia juízo.

### DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 1.4</b>	<b>REVISÃO DE BENEFÍCIOS POR VIA JUDICIAL<sup>4</sup></b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2020</b>
-----------------	---	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Jurídica/ Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).

#### **NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

Leis federais:

- **Constituição Federal e Emendas;**
- **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- **Lei 13.105 de 16 de março de 2015**, Código do Processo Civil;
- **Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998**, a qual dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- **Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004**, a qual dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Leis estaduais:

- **Constituição Estadual;**
- **Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994**, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul;
- **Lei nº 10.395, de 01 de junho de 1995**, a qual institui Política Salarial para os vencimentos e soldos básicos dos servidores públicos do Poder Executivo e de suas autarquias e dá outras providências;

---

<sup>4</sup> Leis nº 10.395, de 01 de junho de 1995 e nº 10.420 de 04 de julho de 1995.

- **Lei nº 10.420, de 04 de julho de 1995**, a qual fixa vencimentos de cargos do Poder Executivo e de suas autarquias e dá outras providências.
- **Lei nº 12.961, de 14 de maio de 2008**, a qual autoriza o Poder Executivo a implantar índices de aumento previstos nas leis nº 10.395, de 1º de junho de 1995 e 10.420, de 04 de julho de 1995 e dá outras providências.
- **Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;
- **Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018**, a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS;
- **Resolução nº 687 do TCE, de 10 de novembro de 2004**, dispõe sobre a instrução dos processos que versam sobre aposentadoria, pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, transferência para a reserva e reforma, na área estadual, visando à apreciação da legalidade dos respectivos atos para fins de registro.

## **OBJETIVO DO PROCESSO**

Implantar ou pagar diferenças devidas, relativas ao reajuste das Leis nº 10.395, de 01 de junho de 1995 e 10.420 de 04 de julho de 1995 (Leis Britto).

## **SIGLAS UTILIZADAS**

- API (Administração Previdenciária do IPE).
- COMPREV (Serviço de Compensação Previdenciária).
- PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).
- RFFSA (Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima);
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).
- SBI (Sistema de Beneficiários do IPE).
- SCOJ (Serviço de Concessão Judicial).
- SPI (Sistema de Protocolo Integrado utilizado para abertura e registro de tramitação de processos físicos; ArqPen (Arquivo de Pensões).



**INSUMOS:** determinações judiciais para a implementação de reajustes.

**SAÍDAS:** implantação do reajuste do benefício.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** SPI, PROA, RHE, SOE, SBI, API e Suíte IPA.

#### RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Assessoria Jurídica.	Receber determinação judicial; abre PROA; encaminha PROA para o Procurador; oficia o juiz.
Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).	Receber o processo novo e realizar consulta no sistema SOE; analisar a forma de implantação ou pagamento de diferença; esclarecer dúvidas com a Assessoria Jurídica; cumprir a determinação e realizar análise dos dados remetidos pela SEFAZ.

#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber a determinação judicial.	Assessoria Jurídica	Receber a demanda, abrir o PROA e encaminhar para o SCOJ.
2	Receber o processo novo e realizar consulta nos sistemas.	SCOJ	Receber e analisar a demanda enviada pela Assessoria Jurídica. Se for concessão de reajuste para servidor da Rede Ferroviária, verificar a situação do reajuste, se não, encaminhar o PROA para o órgão de origem implantar o reajuste.
3	Encaminhar processo para a SEFAZ.	SCOJ	Se o reajuste é sobre a parcela de proporcionalidade, enviar para a SEFAZ elaborar a planilha de proporcionalidade.
4	Verificar se o valor devido reporta há mais de 5 anos.	SCOJ	Se sim, encaminhar o PROA para a Assessoria Jurídica.





# INVESTIMENTOS

<b>Cód. 2.1</b>	<b>POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS - PAI (ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO)</b>	<b>Versão: 2.0 Ano: 2021</b>
-----------------	---	----------------------------------

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- Decretos Estaduais nº 52.669, de 28 de outubro de 2015, e alterações;
- Decretos Estaduais nº 52.670, de 28 de outubro de 2015, e alterações;
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e alterações;
- Lei Complementar Estadual nº 13.757, de 15 de julho de 2011, e alterações;
- Lei Complementar Estadual nº 13.758, de 15 de julho de 2011, e alterações;
- Lei Complementar Estadual nº 15.143, de 05 de abril de 2018, e alterações;
- Portaria MPS nº 519/2011, e alterações;
- Portaria MPS nº 204/2008, e alterações;
- Portaria MPS nº 402/2008, e alterações;
- Portaria SPREV nº 04/2018, e alterações;
- Resolução CMN nº 3.922/2010, e alterações.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** a PAI representa o planejamento ao longo de um exercício para os investimentos dos Fundoprev, bem como as diretrizes de aplicação, limites superiores, inferiores e alvos para cada tipo de instrumento de aplicação.

**SIGLAS UTILIZADAS:** ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais, APR - Autorização de Aplicação e Resgate, BACEN - Banco Central do Brasil, CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, COIN - Comitê de Investimentos, CVM - Comissão de Valores Mobiliários, DAIR - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos, ETF - Exchange Traded Funds ou Fundos de Índices, PAI - Política Anual de Investimentos, PROA - Processos Administrativos E-Gov, RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, SPREV - Secretaria de Previdência do Governo Federal.

**INSUMOS:** Dados do mercado financeiro.

**SAÍDAS:** PAI aprovada e divulgada



**SISTEMAS UTILIZADOS:** Microsoft Excel e Microsoft Word

**RESPONSABILIDADES**

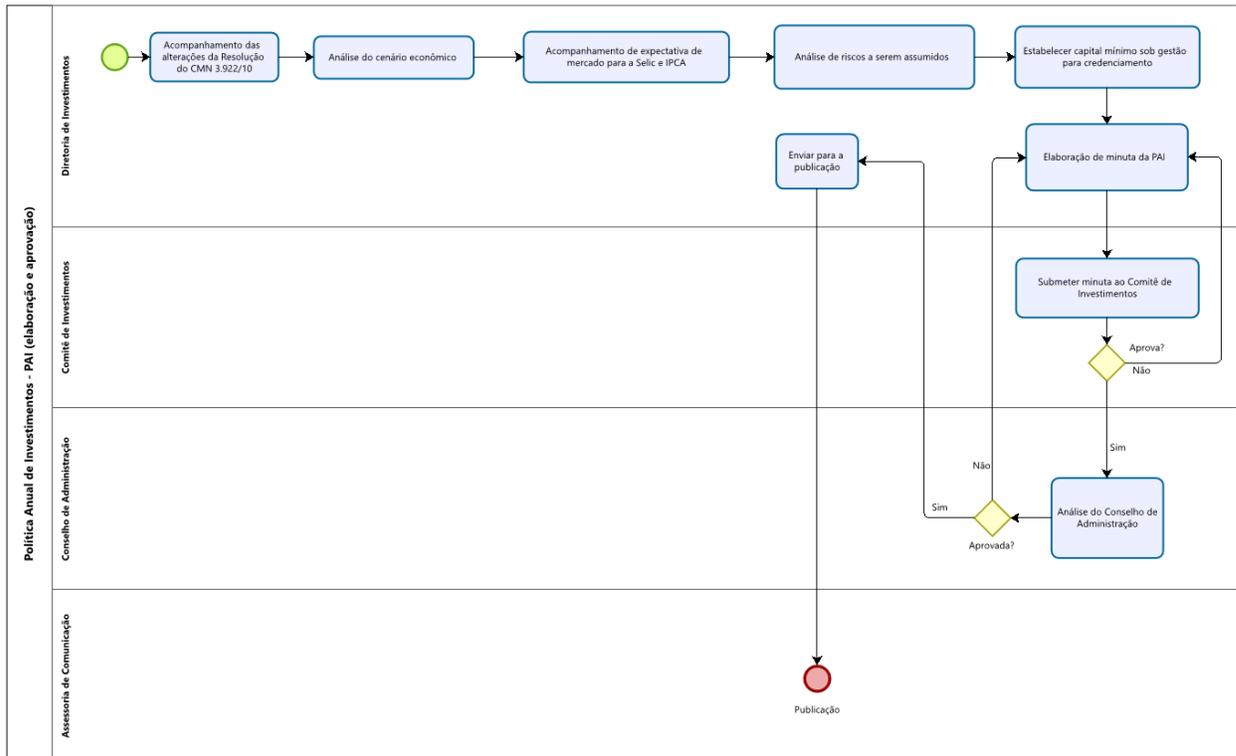
<b>Participantes</b>	<b>Responsabilidades</b>
Diretoria de Investimentos	Acompanhar alterações na Resolução CMN nº 3.922/2010; Analisar o cenário econômico, as expectativas para Selic e IPCA e os riscos a serem assumidos; Elaborar a minuta da PAI; Enviar PAI aprovada para a publicação.
Diretor de Investimentos.	Aprovar a minuta da PAI.
Comitê de Investimentos.	Aprovar a PAI ou solicitar ajustes.
Conselho de Administração.	Aprovar a PAI ou solicitar ajustes.
Assessoria de Comunicação.	Publicar a PAI no site do Instituto.

**DETALHAMENTO DO PROCESSO**

<b>ETAPA</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	Acompanhar as alterações da Resolução CMN nº 3.922/10.	Analista de Investimentos	Acompanhamento do regramento de diretrizes e limitações estabelecidas pela SPREV, hoje por meio da Resolução CMN nº 3.922/10.
2	Analisar o cenário econômico.	Analista de Investimentos	Análise do cenário econômico do ano e expectativa para o ano subsequente.
3	Acompanhar a expectativa de mercado para a Selic e IPCA.	Analista de Investimentos	Acompanhamento de expectativa de mercado para a Selic e IPCA, para análise de meta de rentabilidade coerente com o cenário-base.

4	Analisar os riscos a serem assumidos.	Analista de Investimentos	Análise de riscos necessários a serem assumidos na carteira para que a meta proposta possa ser atingida, estabelecendo limites em consonância com as limitações da Resolução CMN nº 3.922/10.
5	Estabelecer capital mínimo sob gestão para credenciamento.	Analista de Investimentos	Analisar e positivar capital mínimo sob gestão para que uma instituição possa ser credenciada no Fundoprev.
6	Elaborar a minuta da PAI.	Analista de Investimentos	Elaboração da PAI com os dados discriminados anteriormente.
7	Analisar a minuta da PAI.	Diretor de Investimentos	Apreciação da minuta da PAI, com pedido de alterações aos Analistas ou encaminhamento para pauta do COIN.
7	Analisar a minuta da PAI.	Comitê de Investimentos	Comitê de Investimentos aprecia a minuta da PAI. Se aprovar, envia para o Conselho de Administração. Se reprovar, devolve à Diretoria de Investimentos para ajustes.
8	Analisar a minuta da PAI.	Conselho de Administração	COIN envia a PAI para análise do Conselho de Administração. Se aprovar, envia para a Diretoria de Investimentos para ciência e encaminhamento para publicação. Se reprovar, devolve à Diretoria de Investimentos para ajustes.
9	Publicar a PAI.	Assessoria de Comunicação	Diretoria de Investimentos envia PAI aprovada para a Assessoria de Comunicação publicar no site do IPE Prev.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 2.2</b>	<b>CRENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</b>	<b>Versão: 2.0 Ano: 2021</b>
-----------------	---	----------------------------------

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Verificar a regularidade das instituições que realizam administração e gestão de produtos, a fim de averiguar a aptidão ao recebimento de aportes dos Fundoprev.

**INSUMOS:** dados cadastrais encaminhados pelas instituições interessadas e dados públicos sobre a situação da instituição.

**SAÍDAS:** instituições financeiras aprovadas para gerir recursos dos Fundoprev.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** PROA, Site do CADPREV e Expresso.

#### RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Analistas de Investimentos.	Receber demanda de empresa interessada em se cadastrar; Solicitar documentos e verificar credenciais da organização; Abrir processo administrativo; Cadastrar empresa aprovada no CADPREV.
Diretor de Investimentos.	Analisar solicitação de cadastro e aprovar ou não.
COIN.	Analisar cadastro de gestor de fundos e aprovar ou não.

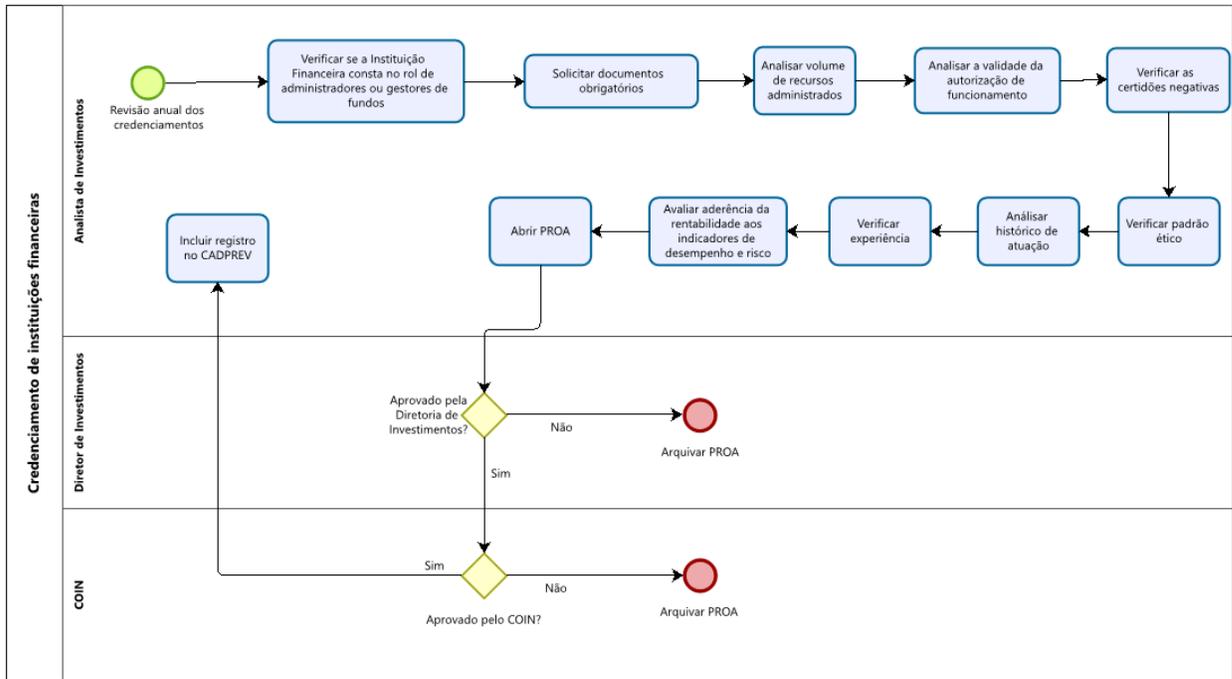
#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Verificar se a Instituição Financeira consta no rol taxativo de administradores ou gestores de fundos.	Analista de Investimentos	Verificar se a Instituição Financeira consta no rol taxativo de possíveis administradores ou gestores de fundos da Resolução CMN nº 3.922/10.
2	Solicitar documentos obrigatórios.	Analista de Investimentos	Pedir à Instituição as seguintes documentações: 1) Ato de registro ou autorização expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente.

			<p>2) Comprovante de inscrição no CNPJ;</p> <p>3) Contrato Social ou Estatuto Social;</p> <p>4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;</p> <p>5) Certidão da Fazenda Municipal, Estadual e Federal e Dívida Ativa da União;</p> <p>6) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Falência e Concordata);</p> <p>7) Nome e CPF dos componentes do Quadro Societário;</p> <p>8) Declarar não possuir condenação na CVM nem no BACEN, devidamente assinada pelo seu respectivo representante legal;</p> <p>09) Declaração de que possui compliance atuante;</p> <p>10) Comprovar o atendimento aos requisitos previstos no §5º do art. 15 da Resolução CMN nº 3.922/2010 e alterações;</p> <p>11) Questionário Padrão ANBIMA Due Diligence para Fundos de Investimento - QDD Seção I.</p> <p>12) Relatório de lastros.</p>
3	Analisar volume de recursos administrados.	Analista de Investimentos	Analisar volume de recursos sob sua gestão e administração que deve ser superior ao mínimo estabelecido na PAI, da qualificação do corpo técnico e da segregação de atividades.
4	Analisar a validade da autorização de funcionamento.	Analista de Investimentos	Analisar a validade da autorização de funcionamento.
5	Verificar as certidões negativas.	Analista de Investimentos	Verificar as certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, a fim de examinar a possibilidade de encerramento das atividades da empresa.
6	Verificar padrão ético.	Analista de Investimentos	Verificar a observância de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições verificadas por órgãos competentes.
7	Analisar histórico de atuação.	Analista de Investimentos	Análise do histórico de atuação da instituição e de seus controladores.
8	Verificar experiência.	Analista de Investimentos	Verificação de experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação.

9	Avaliar aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e risco.	Analista de Investimentos	Avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos sob sua gestão e administração, no período mínimo de 2 (dois) anos anteriores ao credenciamento.
10	Abrir PROA.	Analista de Investimentos	Após análise e entendendo como atendida as exigências, abertura de processo PROA para fazer guarda desses documentos.
11	Analisar o processo de credenciamento.	Diretor de Investimentos	Diretor de Investimentos analisa o processo PROA de credenciamento. Em caso de aprovação, pautar a análise no Comitê de Investimentos.
12	Analisar a solicitação de credenciamento.	COIN	Analisar a apresentação de solicitação de credenciamento de instituição.
13	Credenciar a instituição.	Analista de Investimentos	Em caso de aprovação da instituição pelo COIN, entrar no site do CADPREV e, em cadastros, realizar o registro do credenciamento na aba Instituições Credenciadas.
14	Revisar anualmente os cadastros.	Analista de Investimentos	Reiniciar o processo, passando pelas etapas seguintes, exceto a etapa 12 que só acontecerá em caso de irregularidade identificada nas etapas anteriores.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 2.3</b>	<b>AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE DE INVESTIMENTOS - APR</b>	<b>Versão: 2.0 Ano: 2021</b>
-----------------	--	----------------------------------

**OBJETIVO DO PROCESSO:** tomada de decisão e autorizações para cada movimentação realizada nos Fundoprevs.

**INSUMOS:** necessidade de movimentação de fundos

**SAÍDAS:** movimentações de aplicação ou resgate de fundos. Registro no CADPREV.

#### RESPONSABILIDADES

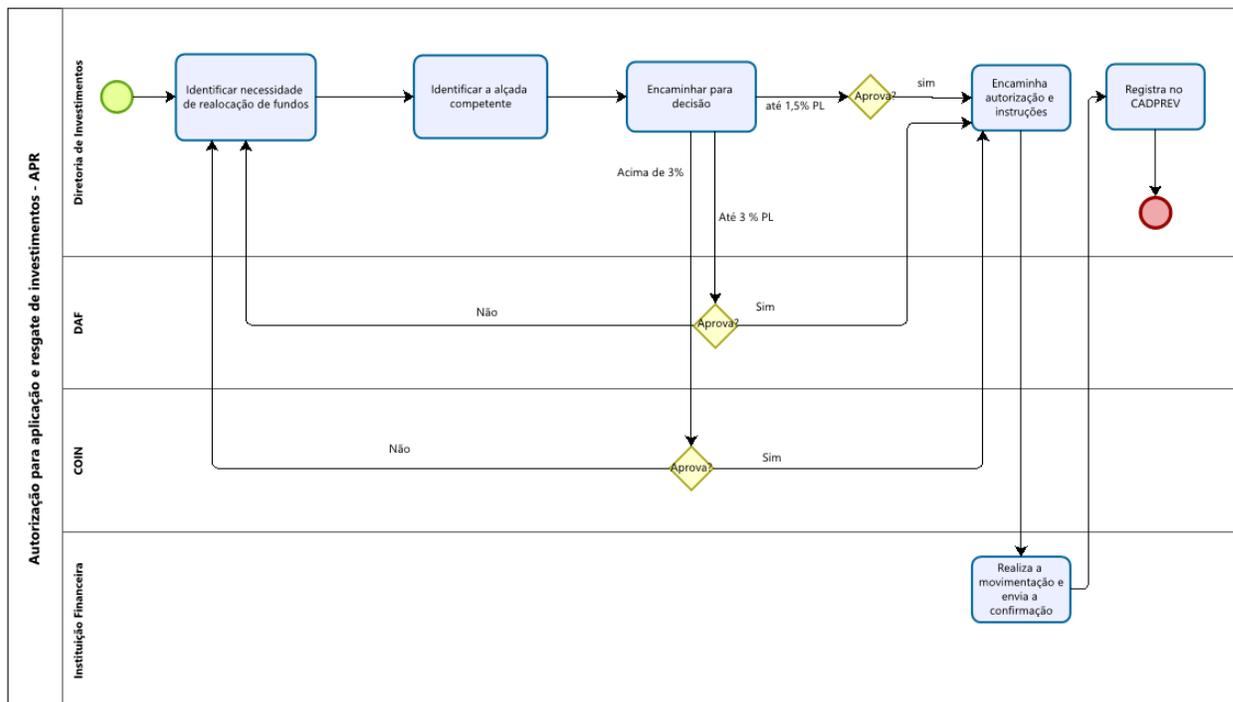
Participantes	Responsabilidades
Diretoria de Investimentos.	Identificar a necessidade de realocação de fundos, Identificar a alçada e encaminhar movimentação para autorização; Receber a autorização e solicitar movimentação junto à Instituição financeira; Registrar movimentação no CADPREV.
Diretor de Investimentos, Diretor de Administração e Finanças ou Comitê de Investimentos.	Aprovar a movimentação de fundos, conforme a alçada.
Instituições Financeiras.	Receber autorização e realizar a movimentação de fundos.

#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a necessidade de realocação de fundos.	Diretoria de Investimentos	Em reunião da Diretoria de Investimentos são analisadas as necessidades de realocação das carteiras.
2	Identificar a alçada competente.	Diretoria de Investimentos	Conforme o percentual do PL do fundo que será realocado, identificar a alçada competente na Política de Alçadas.

3	Encaminhar autorização de instruções.	Analista de Investimentos	Encaminhar a autorização juntamente com as instruções de movimentação para a instituição financeira respectiva
5	Realizar a movimentação de fundos.	Instituições financeiras	Realizar a movimentação de fundos e enviar a confirmação para o IPE Prev.
6	Cadastrar as movimentações de fundos no CADPREV.	Analista de Investimentos	No ato de confecção do DAIR, é incluído no sistema CADPREV todas as movimentações mensais ocorridas, ocasião em que as APR são geradas com as devidas justificativas e a veracidade é assinada pelo Gestor de Recursos Previdenciário.

### DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 2.4</b>	<b>ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR</b>	<b>Versão: 2.0 Ano: 2021</b>
-----------------	--	----------------------------------

**OBJETIVO DO PROCESSO:** informar à Secretaria de Previdência a posição da carteira do Fundoprev Civil e do Militar, bem como todas as movimentações realizadas durante o mês.

**INSUMOS:** informações sobre recursos aplicados em fundos de investimento

**SAÍDAS:** DAIR cadastrado no CADPREV

**SISTEMAS UTILIZADOS:** MS Excel e CADPREV Online.

#### RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Analista de Investimentos.	Reunir extratos dos fundos de investimentos e cadastrar informações em planilha MS Excel. Cadastrar DAIR no CADPREV e gerar Declaração de Veracidade. Enviar declaração assinada ao CADPREV e verificar a existência de apontamentos .
Diretor de Investimentos.	Assinar Declaração de Veracidade do site CADPREV.

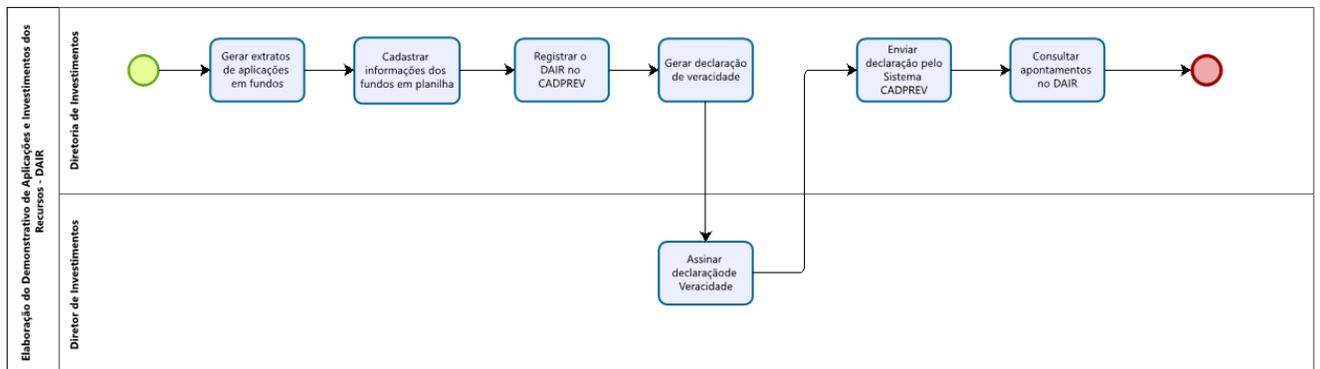
#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Gerar extratos de aplicações em fundos.	Analista de Investimentos	No início de cada mês, gera-se o extrato de aplicações dos fundos onde o Fundoprev Civil e o Fundoprev Militar possuem recursos aplicados. Os fundos que não fornecem acesso a sistema para tal extração, devem ter o requerimento feito por e-mail.
2	Cadastrar informações dos fundos em planilha.	Analista de Investimentos	Cadastrar os dados de todos os fundos de investimentos, para cada Fundoprev, em planilha Excel, quais sejam: a) cota de fechamento do fundo; b) Saldo final da posição do Fundoprev; c) PL do fundo na data de fechamento; d) Percentual de rendimento do fundo no mês.

			<p>Se houve movimentações no decorrer do mês de referência, incluir a movimentação informando se ocorreu:</p> <p>a) Aplicação ou Resgate;</p> <p>b) Valor da cota do fundo na data da Aplicação/Resgate;</p> <p>c) Valor da movimentação;</p> <p>d) PL do fundo na data da movimentação.</p>
3	Elaborar o DAIR no CADPREV.	Analista de Investimentos	<p>Abrir site do Cadprev.</p> <p><b>Para incluir um novo DAIR</b>, seguir o caminho: Investimentos - DAIR - Consultar Demonstrativos - Incluir no Ente Estado do Rio Grande do Sul - Novo DAIR.</p> <p><b>Para retificar DAIR enviado</b>, seguir o caminho: Investimentos - DAIR - Consultar Demonstrativos - Incluir no Ente Estado do Rio Grande do Sul - Consultar - Escolher o mês desejado - Retificar.</p> <p><u>Confecção</u></p> <p><b>Aba Disponibilidade Financeira:</b> acrescentar o saldo disponível em conta corrente de cada Fundoprev na data do fechamento do mês de referência;</p> <p><b>Aba Carteira:</b> para todos os fundos sem movimentação no mês, clicar no ícone (i) e atualizar o valor da cota e o PL do Fundo aplicado, conferir com a planilha se o saldo da aplicação é correspondente;</p> <p>Para os fundos que tiveram movimentação, clicar no ícone do lápis - Incluir Novo Item - e preencher os dados da movimentação copiados da planilha previamente preenchida;</p> <p><b>Aba Portfólio - Tabela:</b> acrescentar a rentabilidade de cada fundo em que os Fundoprevs mantêm aplicação.</p> <p><u>Envio</u></p> <p>Após todos os preenchimentos clicar em: Enviar DAIR - Validar DAIR</p> <p>Os <b>alertas em amarelo</b> serão eventuais desenquadramentos, que serão objeto de apontamento da SPREV, podendo ser respondidos pelo RPPS.</p>

			Já os <b>alertas em vermelho</b> impedirão o envio do DAIR e deverão ser sanados. Para tanto, basta clicar em cima do aviso, que ele redirecionará para o local em que o erro foi identificado.
4	Gerar Declaração de Veracidade.	Analista de Investimentos	Volte ao início da consulta DAIR para gerar Declaração de Veracidade que deve ser assinada pelo Gestor dos Recursos do RPPS.
5	Assinar Declaração de Veracidade.	Diretor de Investimentos	Assinar a Declaração de Veracidade como Gestor dos Recursos do RPPS.
6	Enviar a Declaração de Veracidade.	Analista de Investimentos	Digitalizar e enviar no Cadprev, por meio do ícone: Enviar Declaração de Veracidade Digitalizada.
7	Consultar apontamentos no DAIR.	Analista de Investimentos	Após envio, consultar se o DAIR sofreu apontamentos, por meio do caminho: Consultar Notificação/Irregularidades Em caso de apontamentos passíveis de regularização, retificar DAIR. Caso contrário, realizar justificativa para manutenção do apontamento.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 2.5</b>	<b>CONTROLE DA CARTEIRA E TRANSPARÊNCIA: RELATÓRIO DE DESEMPENHO MENSAL E RELATÓRIO DE RISCO</b>	<b>Versão: 2.0 Ano: 2021</b>
-----------------	--	----------------------------------

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Controle das posições e movimentações da carteira para acompanhar e calcular seus desempenhos, grau de risco e percentuais de alocações, tanto em relação à carteira do RPPS, como quanto à participação do RPPS em cada instrumento de aplicação, assim como dar transparência dessas informações a todos as partes relacionadas.

**INSUMOS:** Informações sobre rentabilidade de fundos.

**SAÍDAS:** Controle da Carteira de Investimentos dos Fundoprevs. Publicação da Carteira de Investimentos. Aprovação do Relatório de Rentabilidade.

**SISTEMAS UTILIZADOS:** Excel, Word, Power Point e PDF.

#### RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Diretoria de Investimentos.	Reúne informações sobre rentabilidade de Fundos. Elabora Planilha Resumo, de Riscos e de Rentabilidade.
Assessoria de Comunicação.	Publicar carteira de composição dos FUNDOPREVs.
COIN.	Análise e aprovação do Relatório de Rentabilidade.
Presidência.	Elabora e envia PROA com Relatório de Rentabilidade ao Conselho Fiscal.
Conselho Fiscal.	Análise e aprovação do Relatório de Rentabilidade.

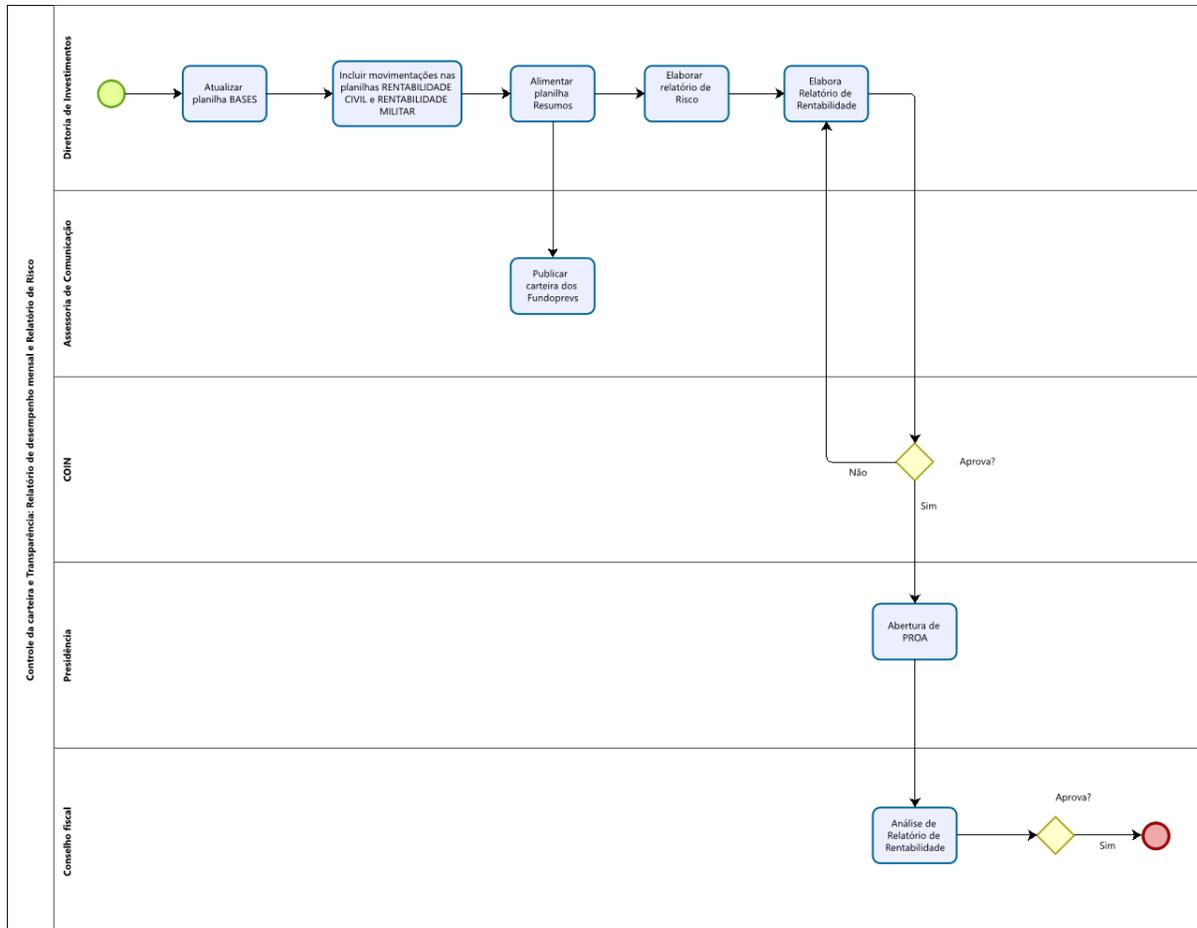
#### DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Atualizar as cotas dos fundos de investimentos.	Analista de Investimentos	No início do mês, abrir as planilhas BASES e CNPJ Fundos. No site da CVM - Fundos Ativos, consultar as cotas diárias dos fundos, copiar a cotação diária de todos os fundos para a planilha BASES.
2	Incluir movimentações nas planilhas	Analista de Investimentos	Após preenchimento de todos os dados na aba TOTALIZADORA CIVIL ou TOTALIZADORA MILITAR, das respectivas planilhas, constará: a) PL total do Fundoprev;

	RENTABILIDADE CIVIL e RENTABILIDADE MILITAR.		<p>b) rentabilidade mensal;  c) rentabilidade anual;  d) rentabilidade desde o início do Fundoprev;  e) rentabilidade auferida no mês;  f) rentabilidade auferida no ano.</p> <p><u>Observação:</u> para fundos com movimentação realizada no mês, ir na aba correspondente ao fundo e incluir na linha da data respectiva à movimentação o valor de Aplicação na coluna "D" ou resgate na coluna "E".</p> <p>Para Fundos de vértice, atentar para os meses de recebimento de cupom de juros.</p> <p>No Banco do Brasil essa movimentação consta como resgate, alterando a quantidade de cotas.</p> <p>Nos demais bancos essa movimentação é incluída como uma amortização, o que impacta no valor da cota e não na quantidade delas.</p>
3	Alimentar planilha RESUMOS.	Diretoria de Investimentos	<p>Na planilha Resumos, incluir o IPCA do mês de fechamento, e copiar da planilha TOTALIZADORA os dados:</p> <p>a) PL;  b) rendimentos;  c) rentabilidade.</p>
4	Elaborar Relatório de Risco.	Diretoria de Investimentos	<p>Para a elaboração do Relatório de Risco, utiliza-se o sistema da Quantum.</p> <p>Entrar no site da Quantum e, para incluir todas as movimentações do mês, seguir o caminho:  Portfólio - Realocação - Abrir - Selecionar o mês imediatamente anterior ao pretendido  Nova alocação - Incluir</p> <p>Para facilitar, há também a possibilidade de importar as alocações de outra tabela que contenha o nome do fundo, data da movimentação e valor movimentado.</p> <p>Para os ETF, o valor da cota na data da movimentação deve ser corrigido em:  Editar Item - Alterar Preço de Compra.</p> <p>Após finalizar a importação, conferir o saldo com a planilha FUNDOS IPERGS.</p>

			Com o portfólio atualizado, clique em: a) Carteira atualizada. b) Adicionar ativos do Portfólio a Seleção-Pesquisa - Relatório - Abrir - Selecione "Análise de Risco Versão 4" - Altere a data base para o final do mês de referência - ok c) Ícone Excel;
5	Publicação.	Assessoria de Comunicação	Encaminhar os dados para a Assessoria de Comunicação fazer a publicação da carteira dos Fundoprev.
6	Elaborar Relatório de Rentabilidade.	Analista de Investimentos	Confeccionar o Relatório de Rentabilidade mensal a ser apresentado para o COIN.
7	Analisar Relatório de Rentabilidade.	COIN	Análise do Relatório de Rentabilidade.
8	Enviar Relatório de Rentabilidade.	Presidência	Abrir PROA para enviar Relatório de Rentabilidade para aprovação do Conselho Fiscal
9	Analisar Relatório de Rentabilidade.	Conselho Fiscal	Análise do Relatório de Rentabilidade.

## DIAGRAMA DO PROCESSO





# TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



<b>Cód. 3.1</b>	<b>PROCESSO DE ARMAZENAMENTO E BACKUP DE ARQUIVOS DE DADOS</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	--	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Técnica / DAF

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- Lei Federal nº 13.709/2018, a qual dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto Estadual nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – RS;
- Decreto Estadual nº 54.581, de 25 de abril de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão da Administração Pública Estadual;
- Resolução nº 3 de 19 de dezembro de 2019, a qual Dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev;
- Portaria 95, de 10 de outubro de 2019, a qual designa representantes para compor o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPE Prev;
- **NBR ISO/IEC 27001:2013** - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- **NBR ISO/IEC 27002:2013** - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Garantir cópias de segurança dos arquivos de dados gerados pelo IPE Prev

**SIGLAS UTILIZADAS:** Backup – cópia de segurança

**INSUMOS:** arquivos de dados, rede de dados, softwares específicos para cópia de dados

**SAÍDAS:** cópia de segurança de arquivos de dados

**SISTEMAS UTILIZADOS:** Oracle (Procergs)

SQL (IPE Prev).

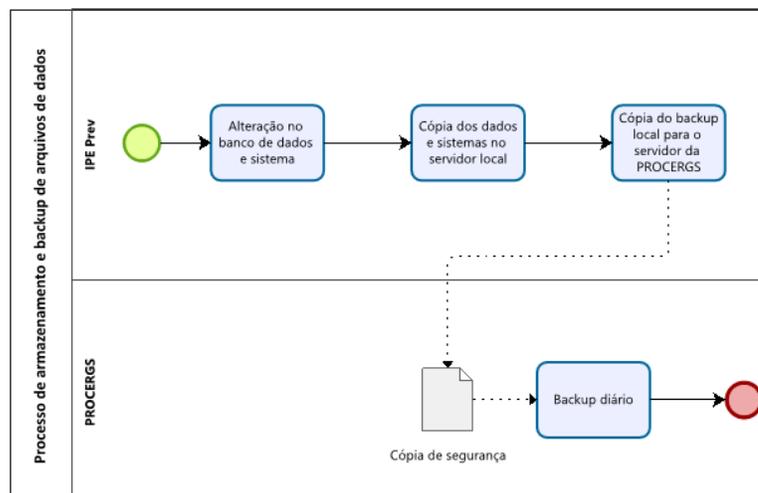
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Usuários.	Salvar arquivos nas pastas da rede de dados específicas por setor.
Procergs.	Manter em funcionamento os programas de computador que efetuam cópias de segurança dos arquivos do servidor do Instituto.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Alterações no banco de dados e sistemas internos.	IPE Prev	Sistemas criam ou alteram dados nos bancos de dados e sistemas internos.
2	Backup diário do banco de dados localmente e sistemas internos.	IPE Prev	Cópia total do banco de dados e sistemas internos nas pastas do servidor local.
3	Cópia automática de arquivos no servidor da PROCERGS.	IPE Prev	Sistema automatizado efetua cópia dos arquivos de backup local no servidor da PROCERGS.
4	Backup diário de arquivos.	PROCERGS	Diariamente os arquivos supra citados sofrem backup.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 3.2</b>	<b>ARMAZENAMENTO E BACKUP DE DADOS DE SISTEMAS</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	--	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Técnica / DAF

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- Lei Federal nº 13.709/2018, a qual dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto Estadual nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC - RS;
- Decreto Estadual nº 54.581, de 25 de abril de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão da Administração Pública Estadual;
- Resolução nº 3 de 19 de dezembro de 2019, a qual dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev;
- Portaria 95, de 10 de outubro de 2019, a qual designa representantes para compor o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPE Prev;
- NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Garantir cópias de segurança dos dados incluídos e gerados nos sistemas de informática utilizados pelo IPE Prev.

**SIGLAS UTILIZADAS:** Backup – cópia de segurança

**INSUMOS:** dados cadastrados nos sistemas informatizados, rede de dados, softwares para cópia de dados.

**SAÍDAS:** cópia de segurança dos dados de sistemas informatizados

**SISTEMAS UTILIZADOS:** Oracle e Servidores Hospedados (Procergs)

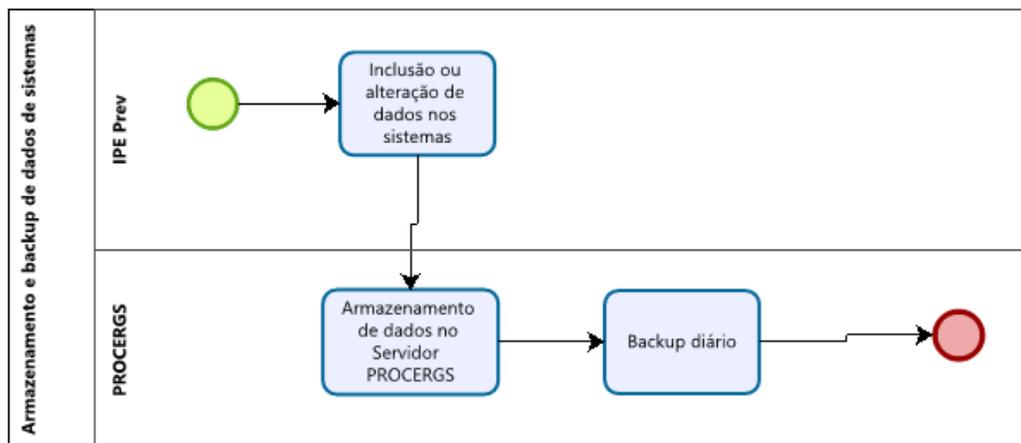
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Usuários.	Cadastrar dados nos sistemas informatizados.
PROCERGS.	Manter em funcionamento os programas de computador que efetuam cópias de segurança dos arquivos do servidor do Instituto.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Inclusão/alteração de dados nos sistemas.	IPE Prev	Usuários cadastram ou alteram dados nos sistemas informatizados do Instituto
2	Armazenamento dos dados no servidor da PROCERGS.	PROCERGS	Os sistemas gravam os dados cadastrados no servidor da PROCERGS
3	Backup diário de arquivos.	PROCERGS	Diariamente os arquivos com dados dos sistemas informatizados sofrem backup

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 3.3</b>	<b>RESTAURAÇÃO DE DADOS DE BACKUP</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	---------------------------------------	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Técnica / DAF

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- Lei Federal nº 13.709/2018, a qual dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto Estadual nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC - RS;
- Decreto Estadual nº 54.581, de 25 de abril de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão da Administração Pública Estadual;
- Resolução nº 3 de 19 de dezembro de 2019, a qual dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev;
- Portaria 95, de 10 de outubro de 2019, a qual designa representantes para compor o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPE Prev;
- NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Restaurar dados dos sistemas informatizados e arquivos utilizados pelo IPE Prev que tenham sido comprometidos.

**SIGLAS UTILIZADAS:** Backup – cópia de segurança.

**INSUMOS:** cópia de segurança dos dados.

**SAÍDAS:** recuperação de dados cadastrados nos sistemas informatizados.

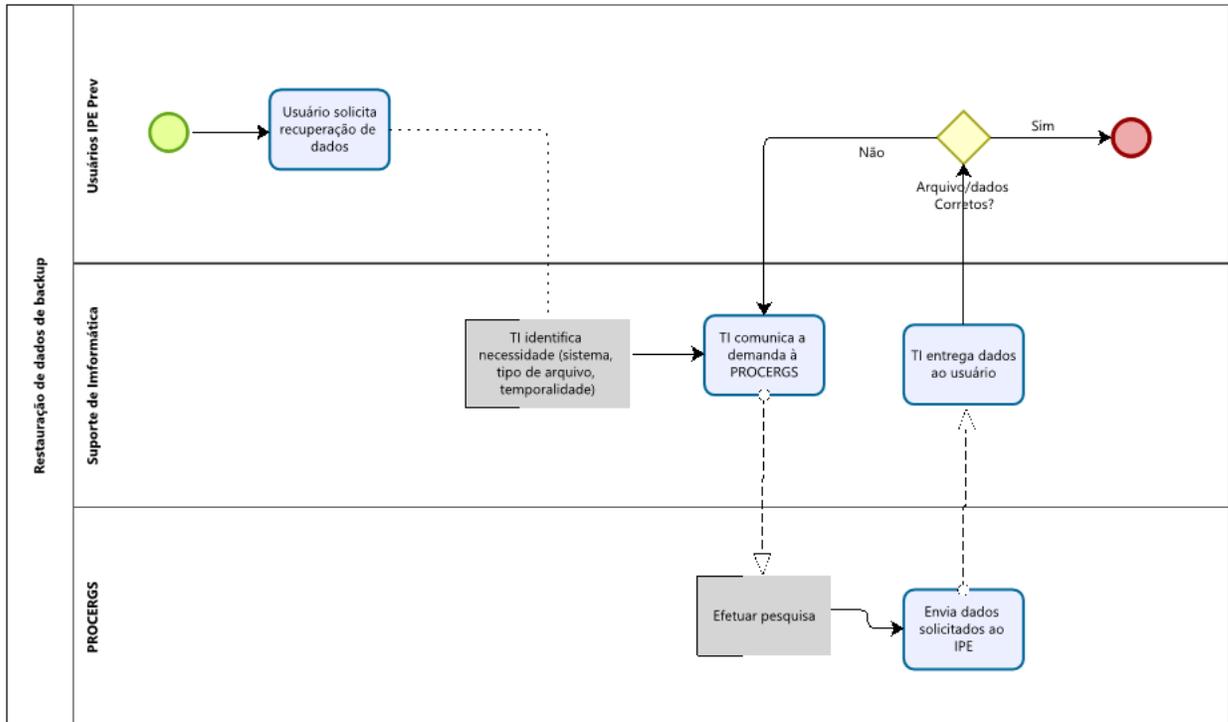
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Usuários.	Cadastrar dados nos sistemas informatizados.
PROCERGS.	Manter em funcionamento os programas de computador que efetuam cópias de segurança dos arquivos do servidor do Instituto.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita recuperação de dados.	IPE Prev	Usuários solicitam recuperação de arquivos de dados ou dados de sistemas.
2	Identificação da necessidade.	IPE Prev	Suporte de Informática faz um levantamento dos requisitos junto ao usuário: sistema, tipo de arquivo, data da recuperação.
3	Comunicar demanda à PROCERGS.	IPE Prev	Suporte de Informática abre chamado técnico.
4	Identificar melhor arquivo e ou ponto de restauração.	PROCERGS	Técnico realiza pesquisa para identificar melhor ponto de recuperação de dados de acordo com a necessidade do usuário.
5	Enviar dados solicitados ao IPE.	PROCERGS	Enviar arquivo de dados para suporte TI efetuar restauração.
6	Entrega dos dados aos usuários.	Suporte TI	Entrega dos arquivos ao usuário ou instalados na base de dados do sistema; Confirmar atendimento à necessidade; Encerrar ou reabrir demanda.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



<b>Cód. 3.4</b>	<b>CONTROLE DE ACESSO LÓGICO</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	----------------------------------	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Técnica / DAF

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

- Lei Federal nº 13.709/2018, a qual dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto Estadual nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC - RS;
- Decreto Estadual nº 54.581, de 25 de abril de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão da Administração Pública Estadual;
- Resolução nº 3 de 19 de dezembro de 2019, a qual dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev;
- Portaria 95, de 10 de outubro de 2019, a qual designa representantes para compor o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPE Prev;
- NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;
- NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** Permitir acesso aos softwares e sistemas necessários ao desempenho das atividades e restringir acessos indevidos.

**SIGLAS UTILIZADAS:** não se aplica.

**INSUMOS:** Informações sobre lotação dos servidores.

**SAÍDAS:** recuperação de dados cadastrados nos sistemas informatizados.

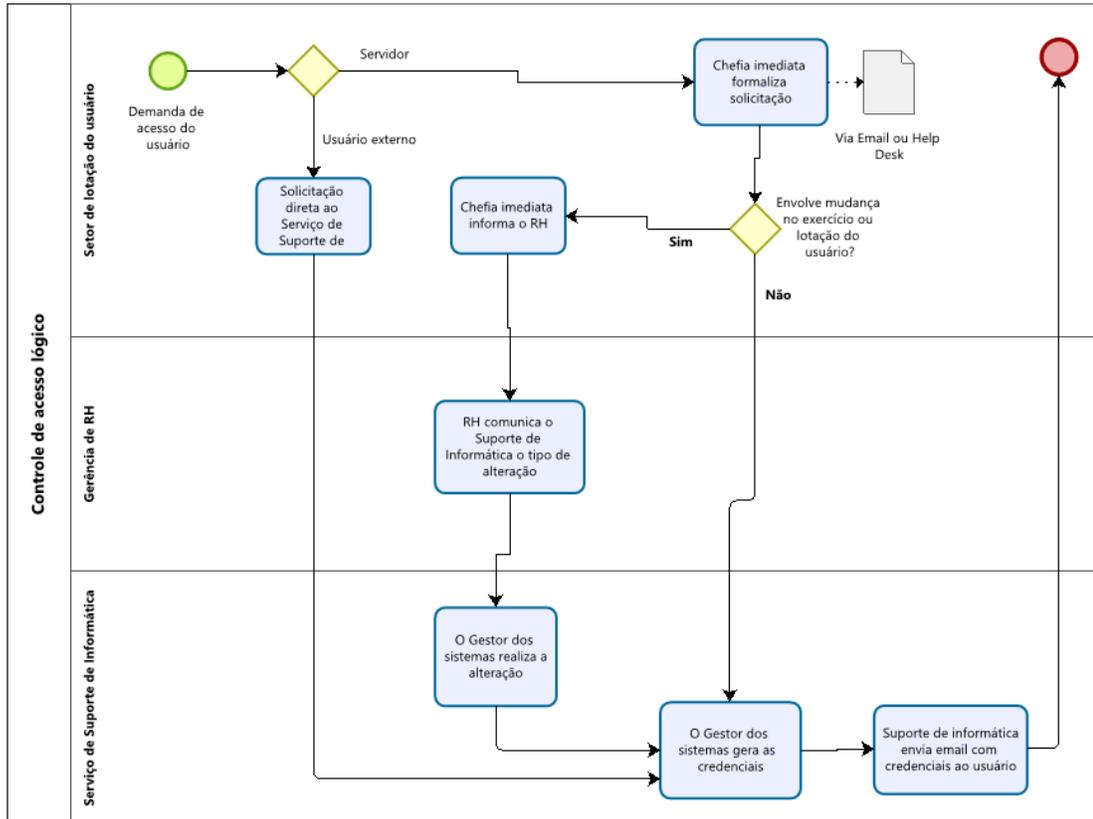
## RESPONSABILIDADES

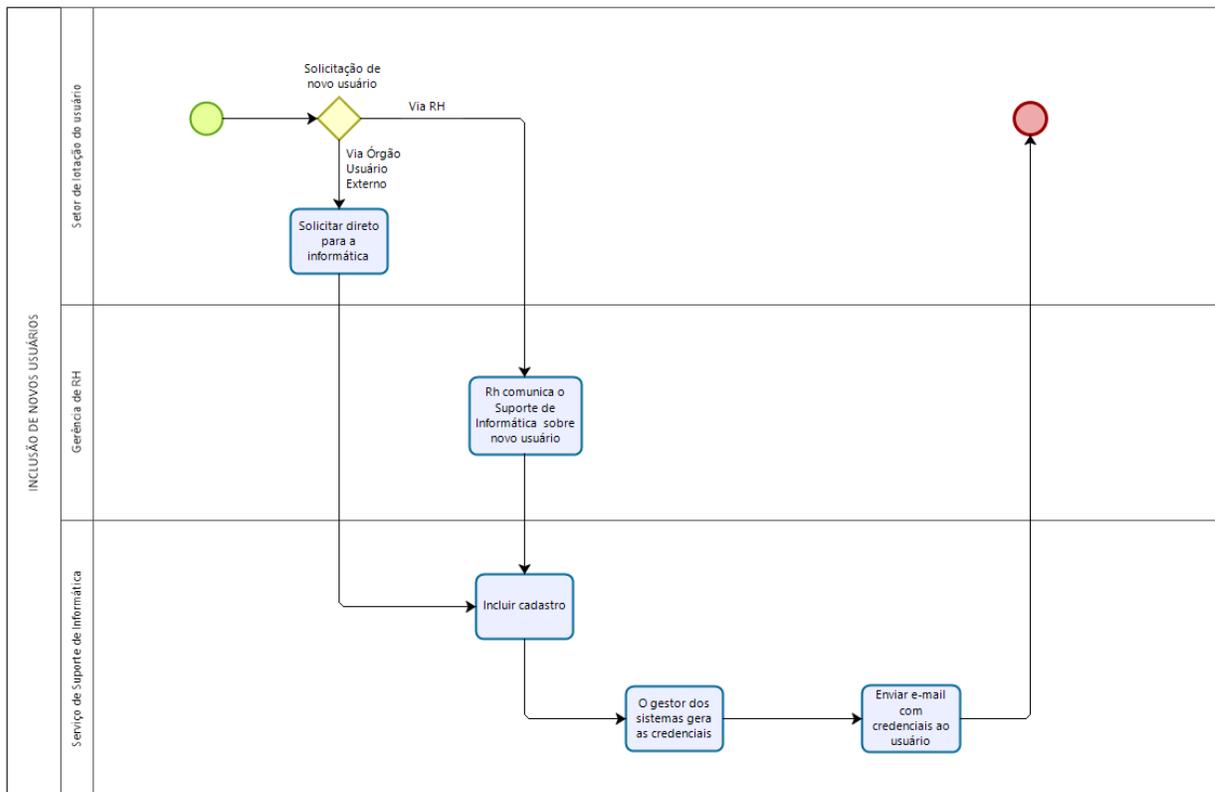
Quem participa	Responsabilidades
Chefia imediata, RH e Usuários externos.	Comunicar necessidade de acesso a sistemas.
Suporte de Informática.	Gera credenciais e comunica usuários.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação de acesso aos sistemas informatizados.	Chefia imediata ou Usuário externo	No ingresso ou transferência de servidor a Chefia imediata comunica necessidade de acesso a sistemas ao RH; quando não há mudança de Setor a Chefia solicita acesso a sistemas à TI.
2	RH comunica dados de novo usuário ou alteração de cadastro (setor) à TI.	RH	Comunicar dados de novo Usuário e quais as necessidades de acesso a sistemas.
3	Gerar as credenciais.	Suporte de Informática	Suporte de Informática gera as credenciais de acesso e comunica o usuário.

## DIAGRAMAS DO PROCESSO





<b>Cód. 3.5</b>	<b>CONTROLE DE ACESSO FÍSICO</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	----------------------------------	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria Técnica / DAF

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

Lei Federal nº 13.709/2018, a qual dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Decreto Estadual nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC - RS;

Decreto Estadual nº 54.581, de 25 de abril de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão da Administração Pública Estadual;

Resolução nº 3 de 19 de dezembro de 2019, a qual Dispõe sobre a Política da Segurança da Informação no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev;

Portaria 95, de 10 de outubro de 2019, a qual designa representantes para compor o Grupo de Governança de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPE Prev;

NBR ISO/IEC 27001:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos;

NBR ISO/IEC 27002:2013 - Tecnologia da informação — Técnicas de segurança — Código de prática para controles de segurança da informação.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** proteger Datacenter de acesso não autorizado.

**SIGLAS UTILIZADAS:** não se aplica.

**INSUMOS:** não se aplica.

**SAÍDAS:** controle de acesso físico ao Datacenter.

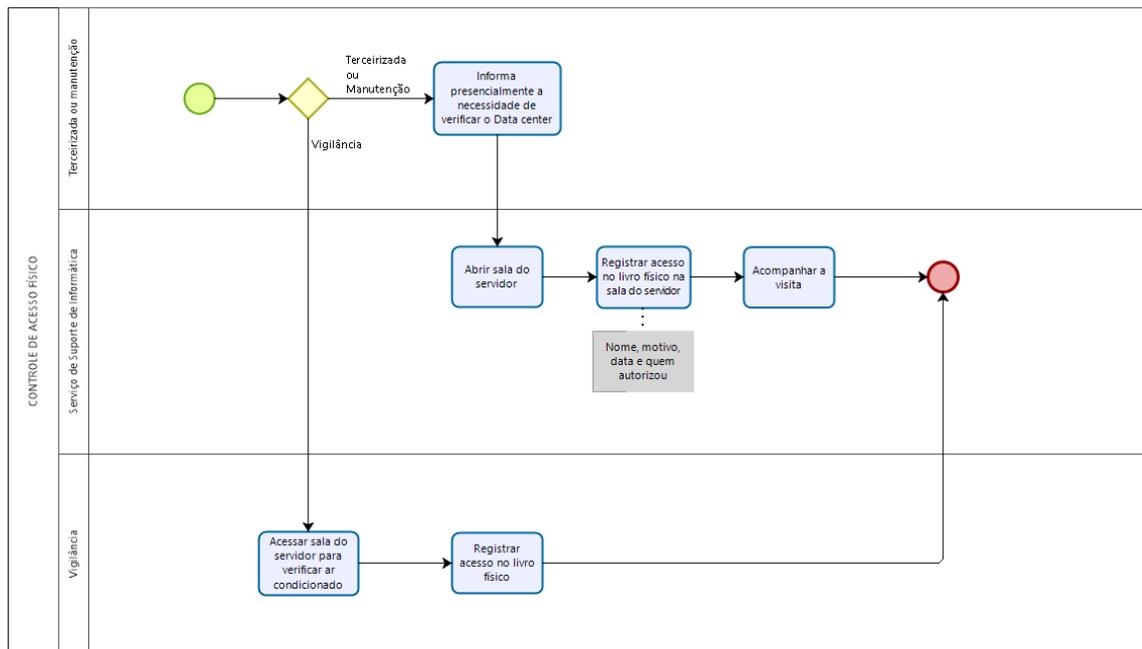
## RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Servidores e/ou terceirizadas.	Comunicar necessidade de acesso físico ao datacenter.
Suporte de Informática.	Permitir ou não o acesso.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação de acesso ao Datacenter.	Servidores e/ou terceirizadas	Quando identificada a necessidade de servidor ou terceiro acessar o Datacenter, efetua-se pedido de autorização de acesso.
2	Análise do pedido.	Suporte de Informática	Avalia o caso e concede ou não o acesso.
3	Concessão de acesso.	Suporte de informática	Registrar servidor ou terceiro no livro de acesso.

## DIAGRAMA DO PROCESSO



# OUVIDORIA

<b>Cód. 4.1</b>	<b>TRATAMENTO DE DEMANDAS DE OUVIDORIA</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	--	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Gerência de Relacionamento com o Beneficiário

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO**

— Lei nº 14.485/2014, a qual institui o Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual SEO/RS.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Estado.

**SIGLAS UTILIZADAS:** OGE (Ouvidoria Geral do Estado); SEO/RS (Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual).

**INSUMOS:** dados, informações e demandas registradas no sistema.

**SAÍDAS:** respostas às demandas do cidadão.

**RESPONSABILIDADES**

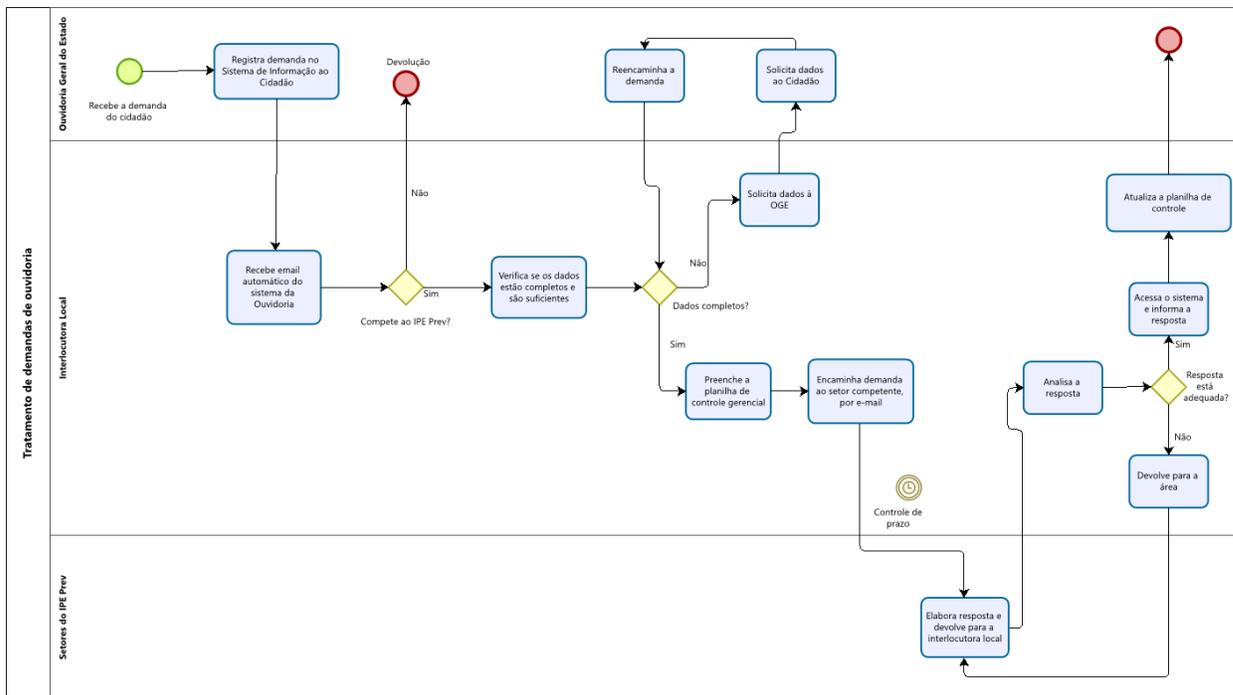
<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Interlocutoras de ouvidoria do IPE PREV.	Receber o E-mail automático do sistema da Ouvidoria; verificar se os dados estão completos e são suficientes; solicitar os dados à OGE; preencher a planilha de controle gerencial; encaminhar as demandas ao setor competente, por e-mail; analisar a resposta; devolver para a área; acessar o sistema e informar a resposta; atualizar a planilha de controle gerencial, informando que a demanda foi finalizada. Realizar o controle de prazos e pedir aumento de prazo quando necessário.
Setores do IPE Prev.	Elaborar as respostas e devolver para a interlocutora local.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber email automático do sistema da Ouvidoria.	Interlocutora	Abrir o E-mail corporativo, fazer a leitura da demanda; verificar se a demanda é de competência do IPE Prev;
2	Verificar se os dados estão completos e se são suficientes.	Interlocutora	Se os dados estão incompletos:
3	Solicitar dados à OGE.	Interlocutora	Encaminhar por E-mail os dados faltantes.
4	Preencher a planilha de controle gerencial.	Interlocutora	Se os dados da demanda estão completos, preencher a planilha de controle gerencial com as informações da demanda.
5	Encaminhar a demanda ao setor competente, por E-mail.	Interlocutora	Conforme o assunto, encaminhar por E-mail a demanda ao setor responsável. Realizar o controle do prazo da resposta, e, se necessário, solicitar à OGE a prorrogação de prazo.
6	Elaborar a resposta e devolver para a interlocutora local.	Setor do IPE Prev	Elaborar a resposta e encaminhar, por E-mail, para a Interlocutora da Ouvidoria.
7	Analisar a resposta.	Interlocutora	Receber, por E-mail, a resposta do setor do Ipe Prev e analisar a resposta. Se a resposta não está adequada:
8	Devolver para a área.	Interlocutora	Reencaminhar a demanda e informar que a resposta não é suficiente para atender a demanda. Se a resposta é suficiente:
9	Acessar o sistema e informar a resposta.	Interlocutora	Com base na resposta elaborada pelo Setor demandado, informar a resposta recebida pelo setor no sistema da Ouvidoria.

10	Atualizar a planilha de controle.	Interlocutora	Atualizar a planilha de controle gerencial, informando que a demanda foi finalizada.
----	-----------------------------------	---------------	--

### DIAGRAMA DO PROCESSO



# CONTROLE INTERNO



<b>Cód. 5.1</b>	<b>Atendimento às demandas de controle interno</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	--	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria de Controle Interno.

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO:** Lei Complementar 15.143 de 05 de abril de 2018.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** atender às demandas de controle interno encaminhadas pelos órgãos de controle.

**SIGLAS UTILIZADAS:** TCE, CAGE, CI - Controle Interno do IPE PREV.

**INSUMOS:** demandas dos órgãos de controle.

**SAÍDAS:** envio das respostas.

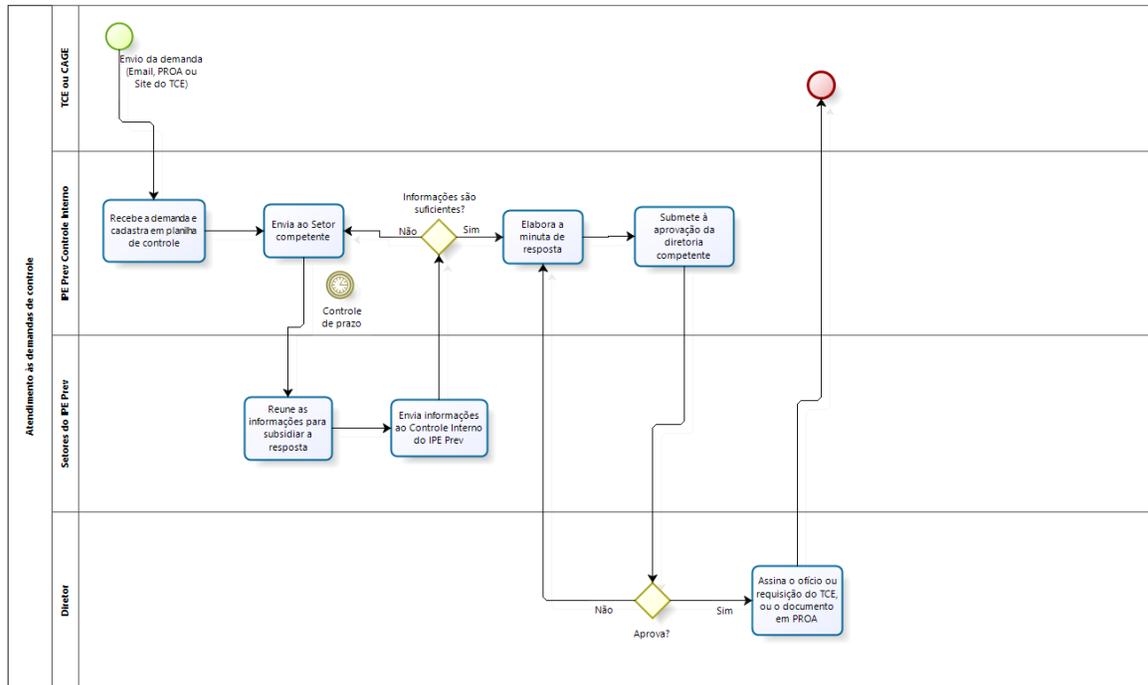
#### **RESPONSABILIDADES**

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Analista do controle interno.	Receber e encaminhar as demandas de controle interno; receber as informações dos setores e elaborar a minuta de resposta; submeter à aprovação da diretoria competente.
Diretoria.	Analisar a minuta de resposta; solicitar ajustes, se necessário; aprovar e assinar a resposta.
Setores do IPE Prev.	Enviar as informações para subsidiar as respostas.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber a demanda e cadastrar na planilha de controle.	Analista do controle interno	Receber a demanda enviada pelos órgãos de controle, nos diversos meios utilizados (PROA, E-mail ou Site do TCE). Iniciar o controle de prazo incluindo o prazo de entrega na planilha de controle, conforme informações das requisições.
2	Enviar ao Setor Competente.	Analista do controle interno	Encaminhar a demanda ao setor competente do IPE Prev e informar o prazo de resposta.
3	Reunir as informações para subsidiar as respostas.	Setor competente	Realizar a pesquisa sobre a demanda; reunir as informações e enviar por email ao CI, observando o prazo estipulado. Informar ao CI, caso seja necessária a prorrogação.
4	Elaborar a minuta de repostas e submeter à aprovação da diretoria.	Analista do controle interno	Se as informações estiverem suficientes, elaborar a minuta de resposta aos órgãos de controle; Submeter à aprovação da diretoria competente.
5	Aprovar a minuta de resposta e assinar o documento.	Diretoria	Analisar e, se a minuta estiver de acordo, assinar o ofício ou a requisição do TCE, ou o documento em PROA; enviar o PROA.

## DIAGRAMA DO PROCESSO





<b>Cód. 5.2</b>	<b>Processo de controle interno do IPE Prev (proposta)</b>	<b>Versão: 2.0</b> <b>Ano: 2021</b>
-----------------	--	--

**UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO:** Assessoria de Controle Interno.

**NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO:** Lei Complementar 15.143 de 05 de abril de 2018.

**OBJETIVO DO PROCESSO:** realizar verificação semestral dos processos do IPE Prev.

**SIGLAS UTILIZADAS:** TCE, CAGE, CI - Controle Interno do IPE PREV.

**INSUMOS:** informações dos processos e plano semestral de verificação.

**SAÍDAS:** relatório de verificação semestral e apontamentos de controle interno.

#### **RESPONSABILIDADES**

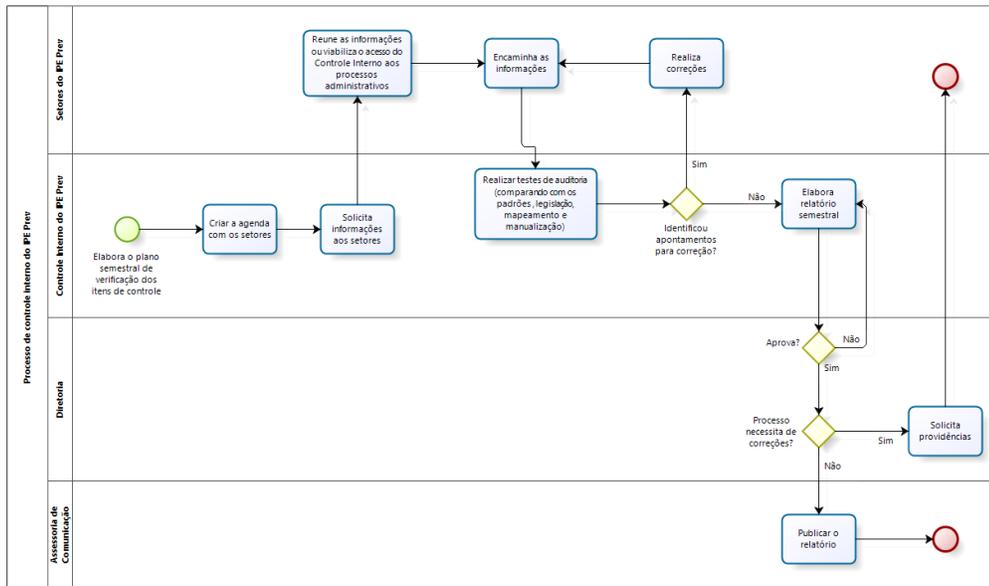
<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Analista do controle interno.	Elaborar o plano semestral de verificação do Controle Interno. Criar a agenda com os setores; solicitar informações aos setores (arquivos de dados, processos, etc); comparar dados com os padrões de trabalho, legislação e manuais de atividade; quando identificadas as não conformidades informar ao setor, solicitando providências; receber o retorno dos setores e efetuar a análise; elaborar o relatório semestral.
Diretoria.	Analisar os resultados das verificações de controle interno; solicitar providências aos setores responsáveis.
Setores do IPE Prev.	Enviar as informações para subsidiar verificação de controle interno; receber os apontamentos e realizar as correções necessárias.
Assessoria de Comunicação.	Publicar o relatório de Controle Interno.

## DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Elaborar o plano semestral de verificação dos itens de controle.	Analista CI	<p>Considerar as quantidades médias de processos de concessão de aposentadorias e pensão, de revisão de benefícios por via judicial e administrativa, credenciamento de instituições financeiras para aplicação de recursos e autorização para aplicação e resgate de recursos, para calcular o tamanho da amostra. A amostragem deve ser aleatória e o tamanho de amostra deve considerar grau de confiança de, no mínimo, 90% e margem de erro de 7%. DAIR e PAI devem ser verificados anualmente. O Controle da Carteira de Investimentos e Transparência, permissão de acesso lógico e físico e realização de backup devem ser verificados semestralmente, por amostragem simplificada.</p> <p>O Plano deve descrever as atividades e arranjos necessários e o escopo de auditoria.</p>
2	Criar agenda com os setores.	Analista CI	<p>Informar aos setores o plano de verificação contendo os itens de verificação e respectiva agenda.</p>
3	Solicitar informações aos setores.	Analista CI	<p>Requisitar acesso aos processos e informações definidos no plano de verificação.</p>
4	Realizar testes de auditoria.	Analista CI	<p>Analiar objetivamente os dados coletados (evidência de auditoria), comparando-os com critérios de auditoria (legislação vigente e manuais de atividade) de modo a obter constatações de auditoria. São</p>

			realizadas entrevistas com os responsáveis pelas atividades para obtenção de evidências de auditoria. Registra-se as evidências verificadas, as constatações e os servidores entrevistados para compor o relatório de avaliação. Conformidades, não conformidades e sugestões de melhoria são as principais constatações identificadas neste processo. Reportar as não conformidades ao setor responsável para tratamento, com comunicação à diretoria responsável.
5	Realiza correções.	Setores responsáveis	Realizar correções nos processos visando sanar as não conformidades. Reportar as ações realizadas ao CI.
6	Analisa informações.	Analista CI	Analisar correções tomadas pelos setores; Caso considere inadequadas devolve ao setor. Caso considere adequadas, finaliza a verificação.
7	Elaborar relatório.	Analista CI	Elaborar o relatório semestral de verificação contendo: conformidades, não conformidades e sugestões de melhoria. Submeter o relatório à Diretoria Executiva. Efetuar ajustes no relatório.
8	Aprova relatório.	Diretoria Executiva	Aprovar o relatório semestral de verificação. Solicitar os ajustes no relatório; se necessário, solicitar providências aos setores.
9	Publica relatório.	Assessoria de comunicação	Publicar o relatório aprovado, na página Transparência, no site do Instituto.

## DIAGRAMA DO PROCESSO





## DEFINIÇÕES

**Auditoria** - é o processo sistemático, documentado e independente para obter evidências de auditoria e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios da auditoria são atendidos. Auditorias internas, algumas vezes chamadas de auditorias de primeira parte, são conduzidas pela própria organização, ou em seu nome, para análise crítica pela direção e outros propósitos internos, e podem formar a base para uma autodeclaração de conformidade da organização. Em muitos casos, particularmente em pequenas organizações, a independência pode ser demonstrada pela liberdade de responsabilidades pela atividade sendo auditada.

**Critério de auditoria** - conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos. Critérios de auditoria são usados como uma referência contra a qual a evidência de auditoria é comparada.

**Evidência de auditoria** - registros, apresentação de fatos ou outras informações, pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis. Evidência de auditoria pode ser qualitativa ou quantitativa.

**Constatação de auditoria** - resultados da avaliação da evidência de auditoria coletada, comparada com os critérios de auditoria. Constatações de auditoria podem indicar tanto conformidade quanto não-conformidade com o critério de auditoria ou oportunidades para melhoria.

**Conclusão de auditoria** - resultado de uma auditoria apresentado pela equipe de auditoria após levar em consideração os objetivos da auditoria e todas as constatações de auditoria.

**Plano de auditoria** - é a descrição das atividades e arranjos para uma auditoria.

**Escopo de auditoria** - abrangência e limites de uma auditoria. O escopo de auditoria geralmente inclui uma descrição das localizações físicas, unidades organizacionais, atividades e processos, bem como o período de tempo coberto.



## APÊNDICE—MODELO DE FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PRESIDÊNCIA - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – ASSPLAN

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA O MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO IPE PREV	
<b>Área de atuação do RPPS:</b>  Benefícios.	<b>Data e hora da coleta de dados:</b>  10/08/2020, 15:00 – 16:00.
<b>Entrevistados:</b> Cinara Regina Francisco (Gerente de aposentadorias).	
<b>Nome do Processo:</b> concessão do benefício de aposentadorias (para o Poder Executivo e Militar, Poderes Judiciário e Legislativo, MP, DP e TCE).	
<b>Objetivo do processo:</b> Conceder o benefício previdenciário de aposentadoria aos segurados do RPPS do Estado do Rio Grande do Sul.	
<b>Legislação que fundamenta a atividade:</b>  <b>Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018</b> , a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências.  <b>Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018</b> , a qual dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev –, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS.  <b>Lei Complementar nº 15.450, de 17 de fevereiro de 2020</b> , a qual altera a Lei Complementar n.º 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul, a Lei n.º 10.002, de 6 de dezembro de 1993, que autoriza o Poder Executivo a instituir um sistema de vale-refeição no âmbito da Administração Direta e das Autarquias, e a Lei Complementar n.º 15.142, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências.  <b>Lei nº 15.451, de 17 de fevereiro de 2020</b> , a qual altera a Lei nº 6.672, de 22 de abril de 1974, que institui o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público do Rio Grande do Sul.	

<p><b>Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019</b> a qual altera a Lei Complementar nº 13.758, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário – FUNDOPREV –, e dá outras providências, e a Lei Complementar nº 15.142, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS –, e dá outras providências.</p>	
<p><b>Emenda Constitucional Estadual de n.º 78</b>, de 4 de fevereiro de 2020.</p>	
<p><b>Instrução Normativa de nº 15</b> do IPE Prev, de 14 de agosto de 2020, a qual dispõe sobre os processos de aposentadoria, pedidos de reconsideração e recurso, dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo Estadual, integrantes da Administração direta e indireta.</p>	
<p><b>Órgãos e setores envolvidos:</b></p> <p>Tribunal de Contas do Estado (TCE), órgãos de origem dos poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Ministério Público (MP), Defensoria Pública (DP) e Tribunal de Contas do Estado (TCE) e IPE PREV.</p>	
<p><b>Unidade Gestora/ Executora:</b></p> <p>Diretoria de Benefícios / Gerência de Aposentadorias do IPE PREV.</p>	
<p><b>Unidade Atendida/clientes:</b></p> <p>Órgãos de origem de todos os poderes.</p>	
<p><b>Pessoas envolvidas no processo:</b></p> <p>Seis (6) servidores da Gerência, um (1) gerente, um (1) diretor de benefícios.</p>	
<p><b>Início:</b></p> <p>Requerimento (concessão para Executivo e Militares); Exame (demais poderes e órgãos).</p>	<p><b>Fim:</b></p> <p>Compensação Previdenciária e devolução do processo ao órgão de origem.</p>
<p><b>Indicadores do processo (entregas):</b></p> <p>Tempo médio da concessão.</p>	
<p><b>Softwares:</b></p> <p>Sistema de Protocolo Integrado (SPI), Processo Administrativo e-Gov (PROA), Recursos Humanos Estadual (RHE), Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM).</p>	
<p><b>Diagramas de processos associados:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão de aposentadorias</li> </ul>

<b>Atividades do processo:</b>	
<b>Concessão para órgãos do Poder Executivo e Militares</b>	
Instrução;	
Análise;	
Concessão;	
Publicação do Ato	
Inserir o registro no RHE;	
Compensação Previdenciária;	
Diligência;	
<b>Concessão para demais poderes, MP, DP e TCE</b>	
Exame;	
Apresenta divergência;	
Inserir o registro no RHE - Compensação previdenciária.	
<b>Problemas/ oportunidades identificadas:</b>	
Alterações previstas, constante necessidade de alteração de fluxos.	
<b>Glossário de termos e siglas:</b>	
MPRS – Ministério Público Estadual.	
DP – Defensoria Pública.	
TCE – tribunal de Contas do Estado.	
SEFAZ – Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul.	
RHE – Recursos Humanos do Estado.	
SPI – Sistema de Protocolo Integrado.	
SGM – Sistema de Gerenciamento de Matérias.	
PROA – Processo Administrativo e-Gov.	
UPD – Unidade Previdenciária Descentralizada.	
<b>Levantamento realizado por:</b> Carlos Dinarte e Jeferson Bottoni (Assessoria de Planejamento).	