

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

PORTARIA Nº 29, DE 30 DE JUNHO DE 2023.

Institui o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE PREV, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 14 da Lei Complementar nº 15.143, de 05 de abril de 2018, e pelo inciso VII do art. 7º do Decreto nº 58.148, de 25 de outubro de 2021, considerando o disposto no §1º do art. 2º do Decreto nº 58.148/2021 e a deliberação da Diretoria Executiva, em reunião realizada no dia 28 de junho de 2023,

RESOLVE :

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, na forma do Anexo Único desta Portaria.

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

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN ,

Diretor-Presidente.

Anexo Único

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE Prev

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Ao Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, na qualidade de gestor único do

Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul - RPPS/RS, conforme disposto no art. 41 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e no art. 2º da Lei Complementar nº 15.143, de 5 de abril de 2018, compete:

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS/RS;

II - a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados no âmbito do RPPS/RS;

III - a arrecadação e a cobrança das contribuições e dos recursos necessários ao custeio do RPPS/RS;

IV - a gestão dos fundos e recursos arrecadados;

V - a manutenção permanente do cadastro individualizado de todos os beneficiários; e

VI - o planejamento do RPPS/RS, tanto no presente quanto no futuro, através da compilação de dados e informações previdenciárias, de estudos e de ações coordenadas entre os Poderes do Estado que projetem a efetivação de seus deveres previdenciários e do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Art. 2º Para o desempenho de suas competências, de acordo com a Lei Complementar nº 15.143/2018 e com o Decreto nº 56.148, de 25 de outubro de 2021, o IPE Prev tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho de Administração:

a) Controle Interno;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva:

a) Comitês de Investimentos; e

b) Ouvidoria.

IV - Presidência:

a) Gabinete;

1. Assessoria de Comunicação; e

2. Secretaria-Geral.

b) Assessoria Jurídica - Coordenadoria Setorial;

c) Assessoria de Compensação Previdenciária e Certidão de Tempo de Contribuição - COMPREV/CTC;

d) Assessoria de Planejamento Previdenciário; e

e) Assessoria Econômica e Atuarial.

V - Diretoria de Benefícios:

a) Gerência de Aposentadorias e Transferência à Inatividade;

b) Gerência de Pensões;

c) Gerência de Gestão de Folha de Benefícios;

d) Gerência de Perícia Previdenciária Única - PPU; e

e) Gerência de Atendimento.

VI - Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Gerência de Administração;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- d) Gerência de Finanças; e
- e) Gerência de Contabilidade.

VII - Diretoria de Investimentos:

- a) Gerência de Acompanhamento de Mercado;
- b) Gerência de Gestão de Riscos; e
- c) Gerência de Administração da Carteira.

Parágrafo único. São órgãos colegiados, regulamentados por regimentos próprios, o Conselho de Administração [1](#), o Conselho Fiscal [2](#) e os Comitês de Investimentos [3](#).

Seção II

Art. 3º As competências do Controle Interno estão estabelecidas no art. 27 da Lei Complementar n.º 15.143/2018 e no parágrafo único do art. 4º do Decreto n.º 56.148/2021, e suas incumbências serão exercidas conforme regulamento próprio.

Seção III

Art. 4º A Ouvidoria, conforme disposto no art. 26 da Lei Complementar n.º 15.143/2018 e no §2º do art. 6º do Decreto n.º 56.148/2021, terá sua estrutura definida em regulamento próprio.

Parágrafo único. À Ouvidoria compete:

I - receber e analisar as reclamações, denúncias, sugestões e elogios relacionados às atividades desenvolvidas pelo IPE Prev;

II - formular resposta aos manifestantes, com base nas informações e documentos recebidos pela Coordenação/Gerência/Diretoria;

III - dar conhecimento à Presidência do quanto recebido (inciso I), através de relatórios e informações anualmente consolidados ou quando solicitado;

IV - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos, utilizando em forma prioritária os meios eletrônicos de comunicação, para a recepção das reclamações, denúncias, sugestões e elogios;

V - promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, a divulgação do papel institucional da Ouvidoria; e

VI - administrar as informações referentes à Lei de Acesso à Informação - LAI.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Da Presidência e do assessoramento ao Diretor-Presidente

Art. 5º São competências do Diretor-Presidente as previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 15.143/2018 e as previstas no art. 7º do Decreto n.º 56.148/2021.

Art. 6º A Presidência compreende:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria Jurídica - Coordenadoria Setorial;
- III - Assessoria de Compensação Previdenciária e Certidão de Tempo de Contribuição - COMPREV/CTC;
- IV - Assessoria de Planejamento Previdenciário; e
- V - Assessoria Econômica e Atuarial.

Art. 7º O Gabinete da Presidência, cujas competências estão fixadas no art. 8º do Decreto n.º 56.148/2021, é composto por:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria do Gabinete; e
- III - Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete da Presidência, a Secretaria-Geral e a Assessoria de Comunicação.

Art. 8º À Chefia de Gabinete compete:

- I - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente, inclusive no desempenho de suas atividades sociais e administrativas;
- II - coordenar os serviços de apoio e ações do Gabinete;
- III - realizar a gestão administrativa das relotações e dos novos servidores;
- IV - autorizar a aquisição de passagens aéreas;
- V - validar a frequência dos servidores lotados na Presidência;
- VI - assinar as Guias de Passagem de Bens Patrimoniais da Presidência; e
- VII - cumprir demais atribuições determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 9º À Secretaria do Gabinete compete:

- I - organizar e coordenar a agenda do Diretor-Presidente, sua pauta de reuniões e as da Diretoria Executiva;
- II - redigir as atas de reuniões da Diretoria Executiva;
- III - receber e elaborar documentos, convites e mensagens endereçadas ao Diretor-Presidente;
- IV - receber e encaminhar as demandas direcionadas ao Diretor-Presidente;

V - administrar o correio eletrônico da Presidência;

VI - organizar e gerir os processos administrativos para viagens da Diretoria Executiva;

VII - organizar e gerir os processos administrativos para viagens de servidores, quando solicitado pela Diretoria Executiva;

VIII - organizar e gerir os processos administrativos para inscrição em cursos, congressos, seminários e afins; e

IX - coordenar o serviço de copeiragem do Gabinete da Presidência.

Art. 10. À Assessoria Técnica, subdividida em Assessoramento Jurídico da Presidência, Assessoramento Administrativo, Assessoramento de TIC e Assessoramento de Gestão documental e Acervo Histórico, compete:

§1º Do Assessoramento Jurídico da Presidência:

I - prestar, diretamente ao Diretor-Presidente, assessoramento em assuntos que exijam conhecimentos preponderantemente jurídicos;

II - encaminhar ao Diretor-Presidente sugestões acerca de matérias de cunho administrativo;

III - providenciar as diligências necessárias para o cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva;

IV - elaborar minutas de decretos, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, resoluções, termos, apostilas e atos administrativos internos; e

V - manter a atualização da legislação no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social-CADPREV e no site do IPE Prev.

§2º Do Assessoramento Administrativo:

I - coordenar as demandas do TCE, da CAGE e da Lei de Acesso à Informação - LAI, com vista ao atendimento;

II - gerir, com a anuência da Chefia de Gabinete, a frequência dos servidores do Gabinete; e

III - gerir as Guias de Passagem de Bens Patrimoniais da Presidência, informando as movimentações ao Serviço de Bens Patrimoniais.

§3º Do Assessoramento de TIC:

I - assessorar a Diretoria nos assuntos relativos ao uso, à implantação e à manutenção da infraestrutura de TIC; e

II - propor soluções, projetos e contratações para o aprimoramento da gestão de tecnologia, bem como acompanhar e coordenar os respectivos projetos e contratos de TIC.

§4º Do Assessoramento de Gestão Documental e Acervo Histórico:

I - planejar e executar projetos de conservação e preservação da documentação arquivística, incluindo o desenvolvimento de tecnologias aplicadas aos documentos analógicos, eletrônicos e digitais;

II - planejar, revisar e aplicar os instrumentos de gestão documental, Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, na documentação produzida e recebida, em suportes analógico, eletrônico e digital, com vista à transferência, recolhimento e eliminação de documentos;

III - planejar e revisar, em conjunto com os setores, a nomenclatura, tipos e subtipos de assuntos do Sistema PROA e solicitar ao Arquivo Público do Estado - APERS a alteração no tocante à criação, alteração ou exclusão de assuntos, tipos e subtipos para a utilização na abertura de seus processos;

V - realizar estudos e propostas quanto à automação aplicada ao sistema de arquivamento e recolhimento da documentação das diversas áreas de atuação; e

VI - coordenar a gestão do acervo histórico do IPE Prev.

Art. 11. À Secretaria-Geral compete:

I - atuar no apoio administrativo à Diretoria Executiva;

II - identificar visitantes e encaminhá-los à Diretoria correspondente;

III - solicitar materiais de expediente junto ao Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE;

IV - coordenar o protocolo administrativo, emitindo guias aos documentos, às correspondências, aos expedientes administrativos e aos processos em meio físico que necessitem sair ou ingressar no IPE Prev [4](#);

V - organizar a utilização dos veículos administrativos, definindo dia e horário para os deslocamentos necessários ao cumprimento do disposto no inciso anterior [5](#); e

VI - manter atualizado, no CADPREV, os dados cadastrais dos órgãos vinculados ao RPPS/RS e os dados funcionais de seus representantes.

Art. 12. À Assessoria de Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, conforme diretrizes da Diretoria Executiva;

II - coordenar e executar a comunicação interna, desenvolver materiais publicitários, bem como atualizar e publicar informações no site e nas redes sociais;

III - elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva e áreas responsáveis, as notícias a serem divulgadas nos canais oficiais da o IPE Prev (site, redes sociais, imprensa) e coordenar a divulgação de forma alinhada com a Secretaria de Comunicação do Governo do Estado (Secom);

IV - criar peças publicitárias (artes gráficas) para materiais institucionais, banners, cards, cartões de aniversário para autoridades, cartões de visita para servidores, pastas e envelopes, e trabalhar junto às agências de publicidade contratadas pelo IPE Prev para serviços específicos;

V- organizar as solenidades e os eventos;

VI - avaliar os resultados das ações de comunicação; e

VII - providenciar a assinatura e a renovação de jornais/periódicos.

Art. 13. À Assessoria Jurídica-Coordenadoria Setorial compete:

I - prestar assessoramento em assuntos jurídicos que lhe forem atribuídos pelos Diretores;

II - concentrar as orientações jurídicas no âmbito do IPE Prev e esclarecer as dúvidas acerca da interpretação e da correta aplicação da jurisprudência administrativa da Procuradoria-Geral do Estado - PGE/RS;

III - zelar pela legalidade dos atos da administração pública estadual, bem como subsidiar a PGE/RS na instrução de ações judiciais de interesse do IPE Prev;

IV - realizar os procedimentos administrativos para o cumprimento de decisões judiciais e gerenciar a concessão de benefícios previdenciários, quando decorrentes de decisão judicial; e

V - coordenar o cumprimento de determinações judiciais e orientações da PGE/RS.

Art. 14. A Assessoria de Compensação Previdenciária e Certidão de Tempo de Contribuição - COMPREV/CTC compreende:

I - o Serviço de Compensação Previdenciária; e

II - o Serviço de Certidão de Tempo de Contribuição.

§1º Ao Serviço de Compensação Previdenciária - COMPREV compete:

I - analisar os processos de aposentadoria, transferência para a inatividade e pensão por morte do RPPS/RS, a fim de verificar a possibilidade ou não de compensação previdenciária;

II - cadastrar os requerimentos do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e de outros Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, no sistema COMPREV-DATAPREV;

III - analisar, no sistema COMPREV-DATAPREV, os requerimentos apresentados pelo RGPS ou por outros RPPS;

IV - acompanhar e gerir os prazos referentes aos processos de compensação previdenciária; e

V - arquivar os processos e os documentos relacionados à compensação previdenciária ou devolvê-los aos órgãos de origem.

§2º Ao Serviço de Certidão Tempo de Contribuição - CTC compete:

I - analisar os processos de pedido de emissão de CTC, devolvendo-os, se necessário, ao órgão de origem para complementação de documentos ou retificação de dados;

II - encaminhar os processos à homologação pelo Diretor-Presidente do IPE Prev;

III - elaborar CTC unificada, quando necessário;

IV - inserir, no sistema CTC Certidões, a imagem da CTC homologada, para verificação da autenticidade pelo órgão de origem; e

V - registrar e controlar a numeração sequencial das CTC, até que seja implementado o sistema de numeração automática no RPPS/RS.

Art. 15. À Assessoria de Planejamento Previdenciário compete:

I - planejar, construir, desenvolver e acompanhar os indicadores de desempenho do Plano de Ação do Planejamento Estratégico;

II - coordenar, avaliar e revisar o Plano Plurianual - PPA e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com a Gerência de Contabilidade;

III - coordenar e monitorar os projetos estratégicos elencados em contrato de gestão com o Governo do Estado;

IV - elaborar e acompanhar atividades de desenvolvimento e gerenciamento de mudanças organizacionais;

V - desenvolver o Relatório de Governança Corporativa, o Relatório de Gestão e outros relatórios, com base nos dados repassados pelas Diretorias;

VI - prospectar, fomentar, propor diretrizes, divulgar e acompanhar a captação de recursos financeiros para o financiamento de projetos estratégicos;

VII - orientar a implementação de projetos de TIC [6](#);

VIII - acompanhar os indicadores de desempenho que integrem o cálculo de gratificações, como a Gratificação de Incentivo à Produtividade em Previdência (GIPP), e prêmios aos servidores;

IX - analisar e impulsionar o reconhecimento do IPE Prev como referência de gestor previdenciário, inclusive para certificações e premiações no âmbito dos RPPS; e

X - providenciar a filiação/vinculação a entidades representativas de RPPS.

Parágrafo único. Incluem-se na competência prevista no inciso VII [7](#):

a) definir e zelar pela manutenção dos padrões de gerenciamento de projetos do IPE Prev;

b) alinhar os objetivos dos projetos com as estratégias do IPE Prev; e

c) fornecer suporte e informações que apoiem os gerentes de projetos.

Art. 16. À Assessoria Econômica e Atuarial compete:

I - subsidiar a Diretoria Executiva com a elaboração de relatórios e dados atuariais e estatísticos;

II - acompanhar as alterações de natureza demográfica, legislativa, financeira, econômica e social que possam ter impacto na estruturação atuarial do RPPS/RS;

III - desenvolver estudos para determinação das hipóteses atuariais e outros estudos correlatos às projeções atuariais;

IV - efetuar a extração, a validação, a consistência, bem como a compilação dos dados atinentes à realização da avaliação atuarial, considerando a sua qualidade e completude; e

V - acompanhar e validar o resultado da avaliação econômica e atuarial.

Seção II

Da Diretoria de Benefícios

Art. 17. São competências da Diretoria de Benefícios as estabelecidas no art. 13 do Decreto n.º 56.148/2021.

Parágrafo único. São competências da Diretoria de Benefícios as previstas no art. 15 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Art. 18. A Diretoria de Benefícios compreende:

I - Assessoria Técnica da Diretoria de Benefícios;

II - Gerência de Aposentadorias e Transferência à Inatividade, subdividida em:

a) Serviço de Análise de Aposentadorias e Transferência à Inatividade;

b) Serviço de Revisão de Proventos; e

c) Serviço de Publicação, Implantação e Manutenção de Aposentadorias e Transferência à Inatividade.

III - Gerência de Pensões, subdividida em:

a) Serviço de Análise de Pensão;

b) Serviço de Implantação e Publicação; e

c) Serviço de Manutenção e Renovação.

IV - Gerência de Gestão de Folha de Benefícios, subdividida em:

Serviço de Folha de Pensões;

Serviço de Folha de Aposentadorias e Transferência à Inatividade, e

c) Serviço de Encerramento de Folha Pensões.

V - Gerência de Perícia Previdenciária Única - PPU, subdividida em:

a) Serviço de Perícia Médica; e

b) Serviço de Apoio Administrativo.

VI - Gerência de Atendimento, subdividida em:

a) Serviço de Atendimento ao Beneficiário; e

b) Serviço de Apoio ao Atendimento.

Art. 19. À Assessoria Técnica da Diretoria de Benefícios compete:

I - assessorar e gerir os processos da Diretoria;

II - exercer as atividades de apoio administrativo à Diretoria;

III - prestar assessoramento em assuntos jurídico-administrativos e elaborar manifestação técnica, a fim de subsidiar a decisão da Diretora de Benefícios;

IV - elaborar minutas de atos administrativos;

V - receber e registrar as comunicações de acúmulo de benefícios previdenciários expedidas por outros órgãos;

VI - gerir as Guias de Passagem de Bens Patrimoniais da Diretoria de Benefícios, informando as movimentações ao Serviço de Bens Patrimoniais; e

VII - prestar informações e esclarecimentos à Gerência de Atendimento, a fim de subsidiar o atendimento aos beneficiários do RPPS/RS.

Art. 20. À Gerência de Aposentadorias e Transferência à Inatividade compete:

I - gerir a concessão, a revisão, a renúncia, a publicação, a implantação e a manutenção dos benefícios aposentadoria e transferência para a inatividade, incluídas as hipóteses do art. 52 da Lei Complementar nº 15.143/2018;

II - propor normas e sistemáticas de trabalho relativas à aposentadoria, transferência para a inatividade e revisão de proventos;

III - promover, dentro de sua área de competência, o aprimoramento do Sistema de Recursos Humanos do Estado - RHE;

IV - gerenciar o atendimento dos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado - TCE-RS;

V - gerenciar o atendimento às demandas judiciais encaminhadas pela Assessoria Jurídica do IPE Prev; e

VI - prestar informações e esclarecimentos à Gerência de Atendimento, a fim de subsidiar o atendimento aos beneficiários do RPPS/RS.

Art. 21. Ao Serviço de Análise de Aposentadorias e Transferência à Inatividade compete:

I - analisar os processos administrativos de concessão de aposentadoria e de transferência à inatividade, incluídas as hipóteses do art. 52 da Lei Complementar nº 15.143/2018, elaborando os atos administrativos deles decorrentes;

II - diligenciar junto à origem, solicitando as informações necessárias para a correta instrução do processo de inativação;

III - comunicar aos regimes de previdência os tempos utilizados para a concessão de aposentadoria e transferência à inatividade;

IV - comunicar aos entes e órgãos competentes em caso de acúmulo de benefícios;

V - elaborar consultas jurídicas relativamente à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais;

VI - realizar atendimento especializado por e-mail ou telefone;

VII - atender aos departamentos de Recursos Humanos do Estado, no que se refere à concessão de aposentadoria e transferência à inatividade.

Art. 22. Ao Serviço de Revisão de Proventos compete:

I - analisar e elaborar atos referentes aos expedientes relativos à reconsideração, à retificação, ao apostilamento, à revisão de proventos e à renúncia de aposentadoria dos servidores civis e dos militares, incluídas as hipóteses do art. 52 da Lei

Complementar nº 15.143/2018;

II - atender e encaminhar aos órgãos competentes as diligências do TCE-RS;

III - informar o tempo de contribuição computado para fins de inativação e vantagens junto ao Estado do RS, para efeito de comprovação junto aos regimes de previdência;

IV - cumprir e emitir manifestação sobre as decisões judiciais encaminhadas pela Assessoria Jurídica, bem como prestar informações, esclarecimentos e juntar documentos que auxiliem na defesa do Estado e/ou do IPE Prev;

V - realizar atendimento especializado por e-mail ou telefone;

VI - atender aos departamentos de Recursos Humanos do Estado, no que se refere à revisão de Aposentadorias e Transferência à Inatividade;

VII - elaborar consultas jurídicas relativamente à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais.

Art. 23. Ao Serviço de Publicação, Implantação e Manutenção de Aposentadorias e Transferência à Inatividade compete:

I - promover a publicação dos atos administrativos e judiciais relativos aos processos analisados;

II - implantar e promover a manutenção dos benefícios e suas alterações no sistema RHE, em conjunto com a SEFAZ/RS;

III - disponibilizar os dados relativos à concessão do benefício aposentadoria para o eSocial;

IV - realizar atendimento especializado por e-mail ou telefone;

V - atender aos departamentos de Recursos Humanos do Estado, no que se refere à publicação, implantação e manutenção de Aposentadorias e Transferência à Inatividade;

VI - encaminhar os benefícios e suas alterações ao TCE-RS para apreciação da legalidade, exame e registro; e

VII - providenciar o registro da homologação do TCE-RS, referente aos benefícios e suas alterações, no sistema RHE.

Art. 24. À Gerência de Pensões compete:

I - gerir a concessão, a manutenção e o restabelecimento do benefício pensão por morte;

II - propor normas e sistemáticas de trabalho relativas ao benefício pensão por morte, no aprimoramento do sistema RHE e no eSocial;

III - disponibilizar os dados relativos aos benefícios previdenciários para o eSocial;

IV - gerenciar a emissão, publicação e registro de atos de concessão de pensão por morte;

V - gerenciar as parametrizações e as integrações gerais dos sistemas de concessão de pensão por morte;

VI - gerenciar as atividades inerentes aos cálculos, fixação e revisão da pensão por morte;

VII - gerenciar o atendimento dos apontamentos do TCE;

VIII - realizar atendimento especializado aos requerentes/pensionistas por e-mail ou telefone;

VIII - prestar informações e esclarecimentos à Gerência de Atendimento, a fim de subsidiar o atendimento aos beneficiários do RPPS/RS; e

IX - promover, após o registro pelo TCE, o encaminhamento ao COMPREV de todos os expedientes que concederem o benefício pensão.

Art. 25. Ao Serviço de Análise de Pensão compete:

I - analisar os processos administrativos de concessão, restabelecimento e revisão do benefício pensão por morte;

II - analisar os pedidos de reconsideração nos processos administrativos de concessão e restabelecimento do benefício pensão por morte;

IV - diligenciar junto ao requerente ou à origem do instituidor da pensão, solicitando as informações e documentos necessários para a correta instrução do processo;

V - elaborar consultas jurídicas relativamente à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais; e

VI - realizar atendimento especializado aos requerentes e pensionistas por e-mail ou telefone.

Art. 26. Ao Serviço de Implantação e Publicação compete:

I - implantar e promover a adequação das pensões por morte no sistema RHE;

II - elaborar e promover a publicação dos atos administrativos e judiciais referentes às concessões, aos indeferimentos e às revisões de pensão;

III - notificar o requerente/pensionista quando da publicação da decisão sobre o pedido de habilitação ou de restabelecimento do benefício pensão por morte;

IV - comunicar aos entes e órgãos competentes em caso de acúmulo de benefícios; e

V - submeter o processo de pensão por morte ao exame do TCE-RS.

Art. 27. Ao Serviço de Manutenção e Renovação compete:

I - acompanhar as renovações anuais do benefício pensão por morte, emitindo os relatórios e encaminhando as providências pertinentes nos casos de não realização da prova de vida no encerramento de cada período;

II - analisar e auditar as renovações semestrais dos pensionistas estudantes;

III - disponibilizar os dados relativos à concessão do benefício pensão por morte para o eSocial;

IV - atender e encaminhar aos órgãos competentes as diligências do TCE-RS, a fim de possibilitar a apreciação da legalidade dos atos para o exame e registro; e

V - realizar o atendimento especializado por e-mail ou telefone.

Art. 28. À Gerência de Gestão de Folha de Benefícios compete:

I - planejar, organizar e supervisionar as atividades relativas à folha dos servidores inativos e pensionistas do RPPS/RS;

II - definir os cronogramas de elaboração, de processamento e de fechamento das folhas de pagamento;

III - gerir a suspensão e o cancelamento do benefício pensão por morte;

IV - gerenciar as pensões decorrentes de convênios com municípios;

V - gerenciar as consignações em folha de pagamento;

VI - atender as demandas relativas à folha de pagamento;

VII - promover o aperfeiçoamento dos controles, regras de negócio e parametrizações do sistema RHE;

IX - gerenciar o atendimento às demandas judiciais encaminhadas pela Assessoria Jurídica do IPE Prev;

X - informar à Assessoria de Comunicação a disponibilidade do comprovante anual de rendimentos dos beneficiários;

XI - realizar atendimento especializado por e-mail ou telefone; e

XII - prestar informações e esclarecimentos à Gerência de Atendimento, a fim de subsidiar o atendimento aos beneficiários do RPPS/RS.

Art. 29. Ao Serviço de Folha de Pensões compete:

I - realizar as atividades inerentes à extração e conferência de relatórios das folhas de pensões concedidas pelo RPPS/RS;

II - elaborar relatórios gerenciais e de conformidade das folhas de pensões concedidas pelo RPPS/RS;

III - realizar a manutenção dos contracheques;

IV - implantar em folha as repercussões financeiras decorrentes de reajustes e revisões;

V - receber informações previdenciárias dos municípios que ainda possuem segurados/beneficiários vinculados ao IPE Prev e proceder aos ajustes nos benefícios; e

VI - implantar o atributo "depósito judicial" no sistema RHE.

Art. 30. Ao Serviço de Folha de Pagamento de Aposentadorias e Transferência à Inatividade compete:

I - realizar as atividades inerentes das folhas de pagamento de benefícios de aposentadoria e de transferência para inatividade concedidas;

II - elaborar relatórios gerenciais e de conformidade sobre as folhas do pagamento de benefícios de aposentadoria e de transferência para inatividade concedidas; e

III - disponibilizar os dados das folhas de inativos para o eSocial.

Art. 31. Ao Serviço de Encerramento de Folha de Pensão compete:

I - executar a suspensão e o cancelamento do benefício pensão por morte;

II - proceder o cancelamento de benefícios por óbito do beneficiário, informado por todos os canais de comunicação disponíveis; e

III - apurar o valor dos resíduos previdenciários.

Art. 32. À Gerência de Perícia Previdenciária Única - PPU compete:

I - gerenciar as atividades médicas periciais nos processos de concessão de benefícios previdenciários do RPPS/RS, de isenção de imposto de renda e de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício de atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes;

II - propor normas e sistemáticas de trabalho relativas à Perícia Previdenciária Única e ao aprimoramento do sistema RHE;

III - gerenciar o atendimento às demandas judiciais encaminhadas pela Assessoria Jurídica do IPE Prev; e

IV - prestar informações e esclarecimentos à Gerência de Atendimento, a fim de subsidiar o atendimento aos beneficiários.

Art. 33. Ao Serviço de Perícia Médica compete:

I - emitir parecer médico conclusivo com a finalidade de:

a) concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

b) isenção de imposto de renda, para pensionistas e servidores inativos; e

c) reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício de atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, nos termos da Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 16 de fevereiro de 2023.

II - acompanhar, como assistente técnico, a perícia médica judicial, bem como subsidiar tecnicamente a defesa do IPE Prev nos processos judiciais, sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, conferir a documentação e abrir os processos de competência da PPU;
- II - realizar a triagem e o encaminhamento dos expedientes aos médicos-peritos,
- III - prestar apoio administrativo às demandas encaminhadas à PPU; e
- IV - realizar atendimento aos requerentes e pensionistas por e-mail, telefone ou de forma presencial.

Art. 35. À Gerência de Atendimento ao Beneficiário compete:

- I - gerir o processo de atendimento aos segurados e beneficiários;
- II - prestar orientação técnica sobre os atendimentos e serviços do IPE Prev às unidades do TUDO FÁCIL e/ou terceirizadas;
- III - gerenciar o fluxo de recebimento de documentos, bem como a abertura dos processos, de solicitação de habilitação à pensão por morte, de recadastramento de pensionista estudante e de restabelecimento do benefício pensão; e
- IV - sugerir e promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação, campanhas de orientação dos segurados e beneficiários acerca da atualização do cadastro, realização da prova de vida e outros procedimentos que se fizerem necessários.

Art. 36. Ao Serviço de Atendimento ao Beneficiário compete:

- I - realizar o atendimento presencial e o atendimento telefônico aos segurados e beneficiários;
- II - disponibilizar canal de agendamento para atendimento presencial;
- III - receber as demandas de atendimento;
- IV - reunir as informações necessárias, articulando-se com o setor competente quando se tratar de informação especializada; e
- V - responder as demandas requeridas.

Art. 37. Ao Serviço de Apoio ao Atendimento compete:

- I - atender as demandas realizadas via sistema eletrônico de serviços;
- II - receber, conferir a documentação e abrir os processos de concessão de pensão por morte, de manutenção da condição de pensionista estudante de restabelecimento do benefício;
- III - solicitar ao requerente e monitorar a complementação de documentos para fins de abertura dos processos;
- IV - atender solicitação de cópia de processo, ao e-mail informado pelo requerente ou seu representante legal;
- V - fornecer certidão de habilitação de pensão e/ou vínculo previdenciário; e
- VI - realizar contato com os beneficiários, quando solicitado pelas unidades organizacionais do IPE Prev.

Seção III

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 38. São competências da Diretoria de Administração e Finanças - DAF as estabelecidas no art. 15 do Decreto n.º 56.148/2021.

Parágrafo único. São competências do Diretor de Administração e Finanças as previstas no art. 16 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Art. 39. A Diretoria de Administração e Finanças - DAF compreende:

I - Assessoria Técnica da Diretoria de Administração e Finanças;

II - Gerência de Administração, subdividida em:

a) Serviço de Compras;

b) Serviço de Gestão de Contratos;

c) Serviço de Bens Patrimoniais; e

d) Serviços Gerais.

III - Gerência de Recursos Humanos, subdividida em:

a) Registro de Folha de Pagamento; e

b) Serviço de Desenvolvimento de Pessoal.

IV - Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, subdividida em:

a) Serviço de Suporte; e

b) Serviço de Projetos.

V - Gerência de Finanças, subdividida em:

a) Serviço de Execução e Controle de Pagamentos;

b) Serviço de Execução e Controle de Receitas; e

c) Serviço de Cobrança.

VI - Gerência de Contabilidade, subdividida em:

a) Serviço de Escrituração da Receita;

b) Serviço de Escrituração da Despesa;

c) Serviço de Execução e Controle Orçamentário; e

d) Serviço de Controle Contábil do RPPS.

Art. 40. À Assessoria Técnica da Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - assessorar e gerir os processos da Diretoria;

II - desenvolver estudos, trabalhos e análises sobre os assuntos relacionados às competências da DAF;

III - elaborar a documentação oficial da DAF;

IV - manter, devidamente arquivados, os registros das atividades e dos documentos produzidos e recebidos pela Diretoria; e

V - realizar a gestão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), bem como a manutenção e divulgação dos certificado e das certidões afetas à DAF.

Art. 41. À Gerência de Administração compete:

I - gerir os bens patrimoniais, as compras de bens e serviços administrativos e de apoio;

II - gerir os convênios e os contratos do IPE Prev;

III - planejar, supervisionar e fiscalizar as atividades condominiais, obras de modernização, bem como realizar a manutenção do Edifício-sede, em conjunto com Comissão de Administração do Edifício-sede das Autarquias IPE Prev e IPE Saúde - CAES; e

IV - gerir o espaço de estacionamento.

Art. 42. Ao Serviço de Compras compete:

I - atender as demandas de aquisição de bens e de serviços, de acordo com a legislação vigente, e promover a adequação dos custos aos valores praticados no âmbito da Administração Pública;

II - realizar o planejamento das aquisições do IPE Prev, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;

III - dar suporte às áreas técnicas requisitantes para elaboração de Termos de Referência e projetos;

IV - registrar as contratações no Sistema de Licitações e Contratos, respondendo aos órgãos de controle interno e externo dentro da sua área de atuação; e

V - registrar os convênios e parcerias firmadas, nos respectivos sistemas de controle.

Art. 43. Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as publicações, as ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais e suas revisões;

II - realizar a gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e de seus termos aditivos;

III - atuar como cogestor administrativo dos contratos;

IV - orientar os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos de gestão e fiscalização;

V - acompanhar os registros das medições dos contratos;

VI - verificar os requisitos de regularidade contratual e encaminhar os processos para aplicação das penalidades e punições em caso de descumprimento legal e contratual;

VII - realizar as análises de propostas de alterações contratuais; e

VIII - manter atualizada e organizada a documentação dos funcionários terceirizados.

Art. 44. Ao Serviço de Bens Patrimoniais compete:

I - manter o registro e o controle da documentação dos bens patrimoniais;

II - registrar a alocação dos bens patrimoniais;

III - requisitar ajustes patrimoniais aos setores do IPE Prev, com base no Sistema de Administração do Patrimônio do Estado - APE;

IV - instruir os processos que tratam dos imóveis do IPERGS;

V - executar o recebimento dos bens permanentes;

VI - realizar o controle dos encargos de bens imóveis próprios e em uso;

VII - realizar o controle dos contratos de concessões/autorizações para uso de espaço físico do Edifício-sede, em conjunto com a CAES; e

VIII - desenvolver projetos e acompanhar a execução de obras e serviços no Edifício-sede, em conjunto com a CAES.

Art. 45. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I - coordenar e supervisionar a prestação dos serviços administrativos e de apoio;
- II - realizar a gestão e controle de materiais de consumo e de serviços de almoxarifado;
- III - acompanhar os contratos terceirizados relacionados à manutenção do Edifício-sede; e
- IV - realizar a gestão e controle dos veículos administrativos.

Art. 46. À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I - gerir os recursos humanos visando ao desenvolvimento, à capacitação e à qualidade de vida;
- II - realizar pesquisas e sugerir a implementação de ações voltadas à qualidade do ambiente organizacional;
- III - gerir e registrar as informações sobre a vida funcional dos servidores;
- IV - gerir a folha de pagamento dos servidores do IPE Prev; e
- V - participar de negociações sindicais ou corporativas, quando solicitado pelo Diretor-Presidente.

Art. 47. Ao Serviço de Registro de Folha de Pagamento compete:

- I - gerenciar o controle da efetividade dos servidores e do sistema de registro eletrônico de ponto;
- II - requisitar ajustes aos demais setores, em relação ao registro de pessoal;
- III - gerir e manter o sistema da folha de pagamento, das vantagens e dos benefícios dos servidores do IPE Prev;
- IV - instruir os processos referentes ao recolhimento de encargos sociais;
- V - compilar os dados para subsidiar as informações do orçamento da área de pessoal;
- VI - realizar a gestão dos contratos de estágio; e
- VII - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e relações de remuneração dos servidores do IPE Prev.

Art. 48. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I - gerir o provimento e a vacância de cargos e os registros funcionais de servidores;
- II - gerir, no ingresso e no desligamento do servidor, as credenciais de acesso físico ao Edifício-sede e aos sistemas utilizados no exercício do cargo ou função;
- III - planejar e implementar programas de qualidade de vida, ações de saúde física e mental para os servidores;
- IV - desenvolver programas de capacitação, qualificação profissional e educação previdenciária para os servidores;
- V - coordenar os programas de treinamento e capacitação promovidos pela Escola de Gestão Egydio Hervê;
- VI - elaborar atos, portarias, certidões, declarações e qualificações relativos ao corpo funcional;
- VII - elaborar estatísticas sobre o corpo funcional;
- VIII - operacionalizar a concessão de vantagens remuneratórias aos servidores;
- IX - administrar a lista de ramais.

Art. 49. À Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, compete:

- I - gerir a área de TIC, em conformidade com as diretrizes do Grupo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - GGTIC;

II - elaborar o Plano Diretor e de Infraestrutura de TIC;

III - gerenciar o relacionamento com os fornecedores de serviços de TIC e monitorar o cumprimento de normas e padrões relativos à contratação de produtos, serviços, aquisição de equipamentos, manifestando-se tecnicamente acerca dos contratos de serviços correspondentes;

IV - executar ações de segurança e administração dos sistemas de dados do IPE Prev, mantendo as integrações aos demais sistemas relacionados ao RPPS/RS;

V - administrar os sistemas de dados, mantendo suas integrações com os demais sistemas relacionados ao RPPS/RS;

VI - coordenar a execução e manutenção do planejamento de TIC, em conformidade com o direcionamento estratégico institucional;

VII - definir e manter a Arquitetura da Informação e os Modelos de Dados corporativos do IPE Prev, coordenando e supervisionando sua implementação; e

VIII - realizar o controle e gestão dos sistemas externos.

Art. 50. Ao Serviço de Suporte de Informática compete:

I - prestar apoio e suporte técnico aos servidores na utilização dos recursos de TIC;

II - promover a manutenção da infraestrutura de TIC; e

III - realizar auditorias periódicas na utilização de acessos aos sistemas do IPE Prev.

Art. 51. Ao Serviço de Desenvolvimento de TIC compete:

I - coordenar e participar do desenvolvimento de projetos e sistemas na área de TIC e transformação digital;

II - gerir os projetos de TIC do IPE Prev, do Governo do Estado do Rio Grande do Sul e de evolução tecnológica para IPE Prev; e

III - coordenar o mapeamento e a manualização de processos de TIC.

Art.52. À Gerência de Finanças compete:

I - gerir o fluxo de caixa, as receitas, as despesas e as aplicações financeiras;

II - subsidiar a elaboração das propostas de leis orçamentárias com informações financeiras;

III - consolidar as informações financeiras e disponibilizar aos órgãos de supervisão, fiscalização e controle, externos e internos, bem como aos setores do IPE Prev e aos órgãos da administração pública;

IV - controlar as atividades das extintas carteiras de pecúlio e habitacional; e

V - realizar a gestão financeira da taxa de administração.

Art. 53. Ao Serviço de Pagamentos compete:

I - processar os pagamentos autorizados pela Diretoria previstos no fluxo de caixa;

II - gerir o fluxo de caixa e monitorar a efetivação dos pagamentos; e

III - subsidiar a Gerência na elaboração e manutenção do fluxo de caixa e na elaboração de relatórios às demandas de fiscalização, gestão, planejamento e controle e de propostas orçamentárias.

Art. 54. Ao Serviço de Controle de Receitas compete:

I - identificar valores a receber de contribuições previdenciárias e de complementações financeiras;

II - gerir a contribuição previdenciária de servidores licenciados, afastados e cedidos sem ônus;

III - elaborar relação de contribuições previdenciárias para a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC de servidores afastados;

IV - fiscalizar os pagamentos junto aos diferentes sistemas do IPE Prev; e

V - controlar o fluxo de receitas da taxa de administração.

Art. 55. Ao Serviço de Cobranças compete:

I - proceder o cálculo dos valores devidos e a cobrança administrativa aos devedores, incluindo os valores relativos à taxa de administração; e

II - realizar a gestão das dívidas ativa tributária e não tributária, relativas à contribuição previdenciária, realizando o lançamento, inscrição, emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA), controle e baixa.

Art. 56. À Gerência de Contabilidade compete:

I - coordenar os serviços de registros, controles e informações sobre os atos e fatos contábeis do IPE Prev;

II - consolidar relatórios contábeis sobre a execução orçamentária, a despesa e a receita relativas ao RPPS/RS;

III - consolidar os demonstrativos contábeis mensais e anuais e providenciar a publicação;

IV - consolidar o sistema de informações contábeis para os órgãos de supervisão, fiscalização e controle externo e interno, aos setores do IPE Prev e para os demais órgãos externos;

V - transmitir para a Receita Federal a Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte - DIRF, do RPPS/RS;

VI - realizar os procedimentos necessários à efetivação do PPA, LOA, LDO; e

VII - consolidar e elaborar os Demonstrativos de Informações Previdenciárias e de Repasses - DIPR.

Art. 57. Ao Serviço de Escrituração da Receita compete:

I - realizar escrituração das receitas do IPE Prev;

II - realizar os lançamentos relativos à taxa de administração;

III - realizar conciliações das contas bancárias;

IV - conciliar os valores de contribuições ao RPPS/RS repassados dos servidores e entes estatais;

V - identificar os créditos bancários;

VI - efetuar lançamentos contábeis das transferências financeiras entre as contas do IPE Prev;

VII - realizar conversão e transferência de receitas dos inativos das Unidades Previdenciárias Descentralizadas - UPDs;

VIII - registrar a contabilização dos sequestros judiciais realizados nas contas do IPE Prev; e

IX - identificar e consolidar os demonstrativos das despesas com pessoal inativo civil e militar e pensionistas, bem como os encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos.

Art. 58. Ao Serviço de Escrituração da Despesa compete:

I - realizar a escrituração das despesas;

II - examinar e processar as demandas de autorização de empenhos;

III - efetuar a liquidação da despesa com base na legislação vigente;

IV - registrar e controlar a concessão de diárias e adiantamentos de numerários;

V - elaborar processo para pagamento do PASEP;

VI - processar as folhas de pagamentos dos servidores do IPE Prev, pensionistas e inativos do Poder Executivo, e

VII - escriturar e controlar os mandados judiciais de bloqueio de valores.

Art. 59. Ao Serviço de Elaboração e Execução Orçamentária compete:

I - inserir informações contábeis no Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO para elaboração do Plano Plurianual - PPA, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Previdenciário;

II - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do IPE Prev, incluindo os demonstrativos necessários para sua conclusão;

III - emitir solicitação de empenho;

IV - programar a execução de cotas e solicitar os recursos orçamentários (SRO);

V - efetuar transferências e estornos de dotação; e

VI - monitorar saldos das dotações e a execução orçamentária das diversas Unidades Orçamentárias.

Art. 60. Ao Serviço de Controle Contábil do RPPS/RS compete:

I - monitorar os registros contábeis das contribuições previdenciárias;

II - conciliar os valores das contribuições ao RPPS/RS (servidores, patronais, déficit financeiro e déficit atuarial);

III - monitorar a integração das folhas de pagamento dos sistemas: Recursos Humanos do Estado - RHE, Administração Financeira do Estado - AFE e Finanças Públicas do Estado - FPE;

IV - elaborar e consolidar os demonstrativos e as informações para atendimento às inspeções de auditorias de natureza contábil, orçamentária e patrimonial; e

V - identificar e consolidar os demonstrativos com pessoal inativo civil e militar e pensionistas, bem como os encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos.

Seção IV

Da Diretoria de Investimentos

Art. 61. São competências da Diretoria de Investimentos as estabelecidas no art. 14 do Decreto n.º 56.148/2021.

Parágrafo único. São competências do Diretor de Administração e Finanças as previstas no art. 17 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Art. 62. A Diretoria de Investimentos compreende:

I - Assessoria Técnica da Diretoria de Investimentos,

II - Gerência de Acompanhamento de Mercado;

III - Gerência de Gestão de Riscos; e

IV - Gerência de Administração da Carteira.

Art. 63. À Assessoria Técnica da Diretoria de Investimentos compete⁸:

I - assessorar e gerir os processos da Diretoria;

II - desenvolver estudos, trabalhos e análises sobre os assuntos relacionados às competências da Diretoria de Investimentos;

III - elaborar a documentação oficial da Diretoria de Investimentos;

IV - manter, devidamente arquivados, os registros das atividades e dos documentos produzidos e recebidos pela Diretoria; e

V - gerir as Guias de Passagem de Bens Patrimoniais da Diretoria de Investimentos, informando as movimentações ao Serviço de Bens Patrimoniais.

Art. 64. À Gerência de Acompanhamento de Mercado compete:

I - gerir as estratégias de investimentos e desinvestimentos, observando a legislação vigente, as normas regulamentares expedidas pelo Ministério da Previdência Social e pelo Conselho Monetário Nacional, bem como as diretrizes gerais estabelecidas na Política Anual - PAI de Investimentos e na Política de Alçadas;

II - executar a tramitação das aplicações e resgates, em observância à PAI, à Política de Alçadas e às normas regulatórias pertinentes aos RPPS, verificando, após sua operacionalização, a efetiva correção dos preceitos acordados;

III - monitorar e verificar a conformidade das alternativas de investimentos no mercado financeiro, bem como sua adequação com a projeção do passivo dos fundos previdenciários capitalizados e com os parâmetros definidos internamente, interagindo com agentes de mercado;

IV - elaborar relatórios com análise comparativa de rentabilidade e de risco de ativos do mercado e dos encarteirados;

V - elaborar relatório de alçadas na hipótese prevista no parágrafo único do art. 4º da Resolução IPE Prev nº 03, de 10 de dezembro de 2020; e

VI - analisar instituições e ativos para pré-credenciamento e confecção do relatório técnico de análise de ativo.

Art. 65. À Gerência de Gestão de Riscos compete:

I - gerir a política de riscos das carteiras dos fundos previdenciários capitalizados;

II - analisar, acompanhar e propor melhorias ao plano de contingências da carteira dos fundos previdenciários capitalizados;

III - elaborar relatórios mensais de acompanhamento de risco e de diligência de ativos dos fundos previdenciários capitalizados; e

IV - concentrar o registro de informações de fundos estruturados.

Art. 66. À Gerência de Administração da Carteira compete:

I - avaliar a conformidade das operações de investimentos e desinvestimentos dos fundos previdenciários capitalizados acerca dos enquadramentos dos ativos, especialmente em relação aos limites regulatórios e à PAI;

II - elaborar a minuta da PAI;

III - elaborar o Demonstrativo das Políticas de Investimentos - DPIN e o Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR;

IV - elaborar o relatório mensal de investimentos, disponibilizando as informações mensais de fechamento à Gerência de Contabilidade;

V - elaborar o relatório anual de investimentos dos fundos previdenciários capitalizados, bem como prestar as informações pertinentes à elaboração do Relatório de Governança Anual;

VI - coordenar a elaboração, em conjunto com a Assessoria Econômica e Atuarial, de estudos de gerenciamento de ativos e passivos; e

VII - providenciar o envio de conteúdo relativo aos investimentos dos fundos previdenciários capitalizados para a divulgação pela Assessoria de Comunicação e para os Conselhos, no que couber.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. A todos os Serviços/Assessorias/Gerências compete:

I - emitir informações e relatórios de apoio para a tomada de decisões dos gestores;

II - manter atualizadas as informações de sua área de competência no site oficial do IPE Prev, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

III - zelar pela integridade e controlar a movimentação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, conforme regramento específico;

IV - monitorar a mensuração dos indicadores relativos às atividades da área;

V - responder as demandas de diversos órgãos, por intermédio da Diretoria Executiva;

VI - fornecer, quando solicitado pela Assessoria Jurídica, subsídios para a instrução das demandas judiciais;

VII - propor o aprimoramento da regulamentação de suas atividades, bem como acompanhar e atualizar o seu mapeamento e manualização;

VIII - prestar informações, com a aquiescência da respectiva Diretoria, das informações solicitadas pelo TCE e demais órgãos de controle; e

IX - executar atividades que lhes sejam especialmente atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 68. O IPE Prev possui os seguintes grupos de trabalho e comissões:

I - Grupo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - GGTC [9](#);

II - Comissão Permanente para o Controle das Receitas Previdenciárias do IPE Prev [10](#);

III - Comissão Permanente de Desempenho Institucional do IPE Prev [11](#);

IV - Comissão Permanente de Sindicância - CPS [12](#);

V - Comissão Permanente do Regime Especial de Teletrabalho - CPRET [13](#); e

VI - Comissão de Administração do Edifício-sede das Autarquias IPE Prev e IPE Saúde - CAES [14](#).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Compete aos Diretores designar os servidores que exercerão as competências de suas Assessorias Técnicas, enquanto não providos os cargos correspondentes.

Parágrafo único. As competências previstas no art. 30 do presente RI serão implementadas paulatinamente.

Art. 70. Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste RI serão submetidos ao Diretor-Presidente e dirimidos pela Diretoria Executiva.

Art. 71. Este RI será revisado em 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.

Art. 72. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as nomenclaturas das Gerências referidas nos arts. 28 e 49 e as competências previstas no inciso VII e no parágrafo único do art. 15, conforme o Decreto nº 56.148/2021.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN,

Diretor-Presidente.

1Disponível no endereço eletrônico: <https://ipeprev.rs.gov.br/regimento-interno-conselho-administracao>.

2Disponível no endereço eletrônico: <https://ipeprev.rs.gov.br/regimento-interno-do-conselho-fiscal>.

3Disponíveis no endereço eletrônico: <https://ipeprev.rs.gov.br/regimento-interno-comite-investimentos>.

4Vide Ordem de Serviço nº 03, de 19 de junho de 2023 <https://ipeprev.rs.gov.br/ordens-de-servico>.

5Vide Ordem de Serviço nº 03, de 19 de junho de 2023 <https://ipeprev.rs.gov.br/ordens-de-servico>.

6Vide parágrafo único do art. 72 do presente RI

7Vide parágrafo único do art. 72 do presente RI

8 Vide art. 70 do presente RI

9 Instituído pela Portaria IPE Prev nº 87, de 19 de setembro de 2019.

10onstituída pela Portaria nº 47, de 6 de julho de 2020.

11onstituídapela Portaria nº 51, de 8 de julho de 2020.

12onstituídapela Portaria nº 03, de 29 de janeiro de 2021.

13 Constituída pela Portaria nº 18, de 15 de junho de 2022.

14Constituída pela Instrução Normativa Conjunto IPE Prev e IPE Saúde nº 04, de 15 de dezembro de 2022.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Av. Borges de Medeiros, 1945

Porto Alegre

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Diretor-Presidente.

Av. Borges de Medeiros, 1945, Bairro Praia de Belas

Porto Alegre

Fone: 5132105613

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 3 de Julho de 2023

Protocolo: **2023000875757**

Publicado a partir da página: **126**