

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

DIVERSOS

Gabinete da Presidência

INFORMATIVO

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 03, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

Estabelece os procedimentos e as competências relativas às demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE/RS, no âmbito do IPE Prev, e dá outras providências.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - IPE PREV**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, inciso VII, da Lei Complementar nº 15.143, de 05 de abril de 2018, considerando o disposto no art. 71, §2º, da Constituição Estadual, o art. 33, §1º, da Lei Estadual nº 11.424, de 06 de janeiro de 2000, nas Instruções Normativas TCE/RS nº 13/2017 e nº 16/2023, nas Resoluções TCE/RS nº 963/2012 e nº 1.132/2020 e na Portaria IPE Prev nº 29/2023, bem como a necessidade de otimizar e padronizar o fluxo de recebimento, análise e resposta das demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, garantindo agilidade, transparência, rastreabilidade e efetividade dos processos,

### DETERMINA :

**Art. 1º** Ficam estabelecidos os procedimentos e as competências relativas às demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE/RS, no âmbito do IPE Prev.

**§1º** Esta Ordem de Serviço aplica-se a toda demanda oriunda do TCE/RS e abrange as etapas de recebimento, triagem, encaminhamento, acompanhamento e resposta das solicitações, requisições e diligências.

**§2º** As etapas previstas no §1º deste artigo devem ser supervisionadas pela Diretoria diretamente relacionada ao tema.

**Art. 2º** Os recebimentos e as respostas às demandas oriundas do TCE/RS, bem como os respectivos encaminhamentos no âmbito interno do IPE Prev, deverão ser realizados, exclusivamente, pelo e-mail [demandastce@ipe.rs.gov.br](mailto:demandastce@ipe.rs.gov.br)

**§1º** Na eventualidade de ser recebida demanda do TCE/RS por um e-mail diferente do identificado no caput, o servidor responsável pela conta ou seu chefe imediato deve encaminhá-la em até 24 horas para [demandastce@ipe.rs.gov.br](mailto:demandastce@ipe.rs.gov.br)

**§2º** Ficam excepcionadas do disposto no "caput" as demandas específicas referentes às aposentadorias, inativações e às pensões, recebidas e encaminhadas diretamente pela Gerência de Aposentadorias e Transferência à Inatividade e pela Gerência de Pensões .

**Art. 3º** Os pedidos de liberação de acessos aos sistemas do TCE/RS devem ser realizados pela Diretoria de lotação

do servidor, exclusivamente pelo e-mail [demandastce@ipe.rs.gov.br](mailto:demandastce@ipe.rs.gov.br)

**Art. 4º** As requisições de documentos e/ou informações - RDI serão recebidas e enviadas pela Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência, em meio eletrônico, a quem caberá a responsabilidade pela sua gestão.

**§1º** Recebida a demanda de que trata o "caput", a Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência encaminhará à Gerência/Coordenação/Chefia responsável pelo atendimento da RDI e monitorará o cumprimento do prazo estabelecido para o envio das respostas.

**§2º** A Gerência/Coordenação/Chefia responsável pelo atendimento da RDI, quando necessário e devidamente fundamentado, deverá solicitar à Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência a prorrogação do prazo para envio das respostas, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data limite.

**§3º** Ficam excepcionadas do disposto no "caput" as RDIs referentes às aposentadorias, inativações e às pensões, que são de responsabilidade da Gerência de Aposentadorias e Transferência à Inatividade e da Gerência de Pensões, com supervisão da Diretoria de Benefícios.

**Art. 5º** O envio da documentação exigida pelo TCE/RS para fins de exame anual das contas ordinárias do Diretor-Presidente, nos termos da Resolução TCE nº 1.132/2020, é de responsabilidade da Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência.

**§1º** A elaboração do Relatório de Governança Corporativa é de responsabilidade da Assessoria de Planejamento Previdenciário, o qual deve contemplar as informações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso I do art.2º da Resolução TCE nº 1.132/2020.

**§2º** Todos os documentos financeiros e contábeis exigidos no art. 2º da Resolução TCE nº 1.132/2020 devem ser providenciados pela Diretoria de Administração e Finanças.

**§3º** O Relatório de Governança e os demais documentos exigidos para exame das contas ordinárias devem ser entregues ao TCE/RS até o último dia útil do mês de junho do exercício seguinte, conforme disposto no inciso II do art. 3º da Resolução TCE nº 1.132/2020.

**§4º** O Relatório de Governança deverá ser encaminhado à Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao prazo final estabelecido no §3º, a fim de viabilizar a revisão e os trâmites necessários para o envio ao TCE/RS.

**Art. 6º** Os comunicados de auditoria do TCE/RS serão encaminhados pela Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência à Diretoria responsável pelo tema, com cópia ao Controle Interno, para análise, identificação dos pontos relevantes e adoção das providências necessárias para observação, atendimento e acompanhamento.

**Art. 7º** As informações relativas às licitações e aos contratos celebrados pelo IPE Prev, bem como a inserção dos respectivos dados no sistema de controle externo LicitaCon, são de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa TCE/RS nº 13/2017.

**Art. 8º** A gestão dos processos dos benefícios previdenciários de aposentadoria, inativações e pensão por morte submetidos ao TCE/RS é de responsabilidade das respectivas Gerências, sob a supervisão da Diretoria de Benefícios.

**Parágrafo único.** A Gerência competente, nos termos do Regimento Interno do Instituto - Portaria IPE Prev nº 29/2023, deverá atender aos apontamentos, controlar os prazos de envio dos processos para exame da legalidade das concessões de benefícios e apresentar os devidos esclarecimentos, defesas ou recursos.

**Art. 9º** Cabe à Gerência de Recursos Humanos a checagem do envio da declaração de bens e rendas de todos os agentes públicos referidos nos incisos I e II do artigo 2º da Resolução TCE nº 963/2012, conforme prazo exigido no artigo 3º da Instrução Normativa TCE/RS nº 16/2023.

**Art. 10º** Todo processo em que haja imposição de multa ou outra penalidade deve ser comunicado à Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência.

**Art. 11** Na impossibilidade de atendimento das demandas previstas nesta Ordem de Serviço pela Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência, ficará responsável a Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência.

**Art. 12** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no DOE-e.

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN

Diretor-Presidente

---

JOSÉ GUILHERME KLIEMANN  
Av. Borges de Medeiros, 1945  
Porto Alegre  
JOSÉ GUILHERME KLIEMANN  
Diretor-Presidente.  
Av. Borges de Medeiros, 1945  
Porto Alegre  
Fone: 5132105713

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 23 de abril de 2025

Protocolo: **2025001251813**

Publicado a partir da página: **348**