

Manual de processos do IPE Prev



Manual de processos do IPE Prev

PORTO ALEGRE
2026



MANUAL DE PROCESSOS DO IPE PREV

V. 4.1 de setembro/ 2026

DIRETORIA EXECUTIVA

José Guilherme Kliemann (Diretor-Presidente)

Rúbia Cristina Serrano (Diretora de Benefícios)

Marcelo Fresteiro Dias Ferreira (Diretor de Administração e Finanças)

Gustavo Magalhães Roriz (Diretor de Investimentos)



APRESENTAÇÃO

O presente documento busca refletir o 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 e da sua missão institucional. Este manual, portanto, é um instrumento de apoio e visa atender às necessidades de quem busca saber como fazer ou como funcionam os processos organizacionais do IPE Prev.

A prática de mapear e manualizar busca a padronização e a eficiência, por meio da otimização dos fluxos informacionais e procedimentais. Buscou-se, na elaboração deste documento, o exercício do espírito crítico e analítico, de modo a contribuir para a melhoria contínua dos diversos processos. A materialização desse trabalho, em que os processos são objeto de análise, somente foi possível mediante um conjunto 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.

Esta nova versão do Manual de Processos do IPE Prev acrescenta os processos da área de atendimento aos beneficiário, abrangendo o atendimento presencial e telefônico, as atividades de ouvidoria, bem como aos processos da área financeira, compreendendo a tesouraria, o orçamento e a contabilidade (escrituração da despesa).

Esses processos de negócio desempenham papel fundamental no suporte às atividades institucionais do Gestor Único do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul (RPPS/RS), garantindo a adequada prestação de serviços aos segurados e a correta gestão dos recursos financeiros do regime.

Boa consulta!



SUMÁRIO

1 BENEFÍCIOS.....	7
1.1 APOSENTADORIAS	7
1.1.1 CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS PARA OS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	8
1.1.2 MANIFESTAÇÃO QUANTO ÀS APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DOS DEMAIS PODERES.....	17
1.1.3 REVISÃO DE APOSENTADORIAS (POR VIA ADMINISTRATIVA).....	24
1.1.4 CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS (POR VIA JUDICIAL).....	30
1.2 PENSÃO POR MORTE	36
1.2.1 CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE	40
1.2.2 CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE (POR VIA JUDICIAL) ..	46
1.2.3 REVISÃO DE BENEFÍCIOS POR VIA JUDICIAL.....	51
1.3 GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS	56
1.3.1 CANCELAMENTO DE BENEFÍCIOS VIA SCO (SISTEMA DE CONTROLE DE ÓBITOS).....	58
1.3.2 CANCELAMENTO DE PENSÃO VIA RECEBIMENTO DE CERTIDÃO DE ÓBITO POR E-MAIL	61
1.3.3 EXECUTAR FOLHAS 15 E 115 (13º)	64
1.3.4 EXECUTAR FOLHA DE PAGAMENTO DE PENSÕES.....	67
1.3.5 ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	71
1.3.6 REPROGRAMAÇÃO DE VALORES DA PENSÃO POR MORTE SOLICITADA POR E-MAIL	75
1.3.7 REPROGRAMAÇÃO DE VALORES DA PENSÃO POR MORTE SOLICITADA POR PROA – DEMANDA JUDICIAL.....	80
1.3.8 RESÍDUO PREVIDENCIÁRIO	85
1.3.9 SUSPENSÃO DE PENSÃO VIA CONSULTA E-SOCIAL	89
1.4 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO	93
1.4.1 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO (PRESENCIAL)	94



1.4.2 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO (TELEFÔNICO)	97
1.4.3 OUVIDORIA	99
2 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	102
2.1 ELABORAÇÃO DE REQUERIMENTOS PARA A COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (PROCESSOS DIGITALIZADOS E NATO DIGITAL)	106
2.2 ANÁLISE DE REQUERIMENTOS RECEBIDOS (RGPS E DE OUTROS RPPS'S)	119
2.3 CONTROLE DE RECEITAS E DE PAGAMENTOS DE COMPREV	125
2.4 ATENDER EXIGÊNCIAS.....	136
3 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC).....	145
3.1 HOMOLOGAÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)	149
4 ARRECADAÇÃO	158
4.1 ARRECADAÇÃO E COBRANÇA PREVIDENCIÁRIA DOS ENTES VINCULADOS AO RPPS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	162
4.2 ARRECADAÇÃO E COBRANÇA PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES AFASTADOS VINCULADOS AO RPPS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	175
5 INVESTIMENTOS	196
5.1 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS (PAI)	199
5.2 ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DAS POLÍTICAS DE INVESTIMENTO (DPIN).....	202
5.3 CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	205
5.4 AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE DE INVESTIMENTOS (APR)	208
5.5 ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS (DAIR)	211
5.6 CONTROLE DA CARTEIRA E TRANSPARÊNCIA: DADOS DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS E RELATÓRIO DE MENSAL DE INVESTIMENTOS	215
5.7 APLICAÇÃO EM TPF	218
6 ÁREA FINANCEIRA	222
6.1 ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	223
6.2 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	227
6.3 TESOURARIA	233



1 BENEFÍCIOS

1.1 APOSENTADORIAS

Unidade gestora dos processos

Diretoria de Benefícios

Unidade executora dos processos

Gerência de Aposentadorias

NOME DO PROCESSO:	Concessão de aposentadorias para os servidores do poder executivo estadual.	Código: 1.1.1	Revisão: 02
	Manifestação quanto às aposentadorias dos servidores dos demais poderes.	Código: 1.1.2	
	Revisão de aposentadorias (por via administrativa).	Código: 1.1.3	
	Concessão e revisão de aposentadorias (por via judicial)	Código: 1.1.4	
ELABORAÇÃO:	FRANCISCO, Cinara Regina.	Gerência de Aposentadorias	Outubro/novembro de 2024.



Cód. 1.1.1	CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS PARA OS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	Versão: 3.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

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

NORMAS RELACIONADAS AOS PROCESSOS

Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998, modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, 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, 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, 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, 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 Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências;

Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Território e do Distrito Federal, e dá outras providências;



Portaria MTP 1467, de 2 de junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 15.453, de 17 de fevereiro de 2020, 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 15.601, de 16 de março de 2021, altera a Lei Complementar nº 15.138, de 26 de março de 2018, que dispõe sobre o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

Lei nº 15.935, de 1 de janeiro de 2023, institui o Novo Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, regulamenta a gratificação pelo exercício de direção e de



vice direção de Escola da Rede Pública Estadual de Ensino, fixa a remuneração mensal dos dirigentes de autarquias, fundações autárquicas, órgãos e entidades especiais, dispõe sobre a equipe de transição do candidato eleito para o cargo de Governador do Estado, extingue cargos, funções e gratificações, e dá outras providências;

Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020, 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, 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;

Instrução Normativa de nº 14 do IPE Prev, de 14 de setembro de 2021, dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte;

Instrução Normativa de nº 05 do IPE Prev, de 16 de fevereiro de 2023, disciplina o procedimento de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício da atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, apto à concessão de aposentadorias especiais, abono de permanência, conversão de tempo especial em comum e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC com reconhecimento de período especial aos segurados do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 09 do IPE Prev, de 23 de maio de 2023, dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 08 do IPE Prev, de 29 de julho de 2024, disciplina o procedimento de reconhecimento de idade e tempo de contribuição diferenciados e de concessão de aposentadoria especial à pessoa com deficiência - PCD, no âmbito do 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;

Resolução nº 1.162 do TCE, de 02 de agosto de 2022, revoga a Resolução nº 1.093, de 20 de junho de 2018, e dá outras providências.

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.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COMPREV - Compensação Previdenciária.

PGE – Procuradoria Geral do Estado.

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 e do órgão de origem.

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; implantar na folha de pagamentos; encaminhar para o TCE, informar registro do TCE no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Decidir pelo deferimento ou indeferimento do benefício.
Presidência.	Expedir o ato de concessão, autorizando a publicação.
TCE.	Registrar o ato.
Serviço de Compensação Previdenciária (COMPREV).	Realizar a compensação após o registro pelo TCE e devolver o processo para o órgão de origem.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo do órgão de origem; verificar se está instruído com a documentação correta e se os requisitos estão atendidos. Se sim, emitir o ato e encaminhar para revisão e assinatura do Diretor de Benefícios, bem como, do Diretor-Presidente. Se não, devolver o processo para o órgão de origem para saneamento ou escolha de outra regra de aposentadoria, ou emitir o ato de indeferimento e encaminhar para revisão e assinatura do Diretor de Benefícios.
2	Deferir ou indeferir o benefício.	Diretoria de Benefícios	Revisar e decidir pelo deferimento ou indeferimento do benefício. Se indeferido, assinar ato de indeferimento, autorizando a publicação. Se deferido, assinar ato de concessão, encaminhando-o à Presidência.
3	Concessão.	Presidência	Expedir ato de concessão de aposentadoria. Se houver entendimento divergente, retornar para a Diretoria de Benefícios, para reanálise.
4	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Liberar a publicação do ato.

5	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	Se a aposentadoria é por integralidade da última remuneração, realizar a implantação em folha de pagamento e enviar o processo para o TCE para fins de registro. Se os proventos são proporcionais, calculados pela média das contribuições, do magistério ou de militar por cotas ou com promoção no ato de inativação, enviar o processo para a SEFAZ calcular os proventos e implantar o benefício em folha de pagamento, sendo o processo enviado ao TCE para registro, quando retornar da SEFAZ.
6	Registro do ato.	TCE	Analisar a legalidade do ato. Se sim, registrar. Se não, requisitar documentos ou propor diligência, podendo negar registro ao final.
7	Implantação do registro no RHE.	Gerência de Aposentadorias	Se o benefício foi registrado pelo TCE, realizar a implantação do registro no RHE e encaminhar ao COMPREV.
8	Diligências.	Gerência de Aposentadorias	Se o benefício não foi registrado pelo TCE, atender as requisições de documentos ou diligências.
9	Insubsistência do ato.	Gerência de Aposentadorias	Se negado o registro pelo TCE, tornar o ato insubsistente para que o requerente retorne ao trabalho.
10	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Após registro do ato pelo TCE, providenciar a compensação previdenciária e devolver o processo para o órgão de origem realizar o arquivamento.

NOTA SOBRE AS DIFERENTES MODALIDADES DE APOSENTADORIA BASEADAS

NAS REGRAS PERMANENTES

As modalidades de aposentadoria são as seguintes: por Incapacidade Permanente, Compulsória e Voluntárias, conforme previsto na Lei Complementar nº 15.142 de 05 de abril de 2018, na Lei Complementar 15.429 de 22 de dezembro de 2019.

A **Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho**, é requerida pelo departamento médico, quando o servidor estiver incapacitado para o trabalho por motivo de doença, sendo insuscetível de readaptação. A aposentadoria neste caso, deve ser precedida da avaliação médica pela Perícia Previdenciária Única do IPE Prev, sendo obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.



A **Aposentadoria Compulsória** é requerida pelo órgão da Administração Pública onde o servidor estiver lotado, quando aproximar-se da idade limite de 75 anos.

A **Aposentadoria Voluntária** é requerida pelo servidor no órgão da Administração Pública onde o servidor estiver lotado quando completar os requisitos previstos na legislação.

A regra geral de aposentadoria voluntária, exige, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes requisitos: 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido 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.

Dentre as voluntárias, estão previstas as aposentadorias **com direito à idade mínima ou tempo de contribuição distintos** da regra geral para concessão de aposentadoria:

- Do **policial civil e agente penitenciário**: exige, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes requisitos, 55 anos de idade para ambos os sexos, 30 anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 20 anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se homem e 25 anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 15 anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se mulher.
- Do **exposto a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde**, ou associação destes agentes: o servidor 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 reconhecimento da atividade especial pela Perícia Previdenciária Única, previamente ao pedido de aposentadoria. Apresentação do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT). Vedados a caracterização por categoria profissional ou ocupação e o enquadramento por periculosidade.
- Do **professor**: o titular do cargo de professor, pode requerer a aposentadoria aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, aos 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, 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.
- Da **pessoa 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 avaliação biopsicossocial realizada pela perícia médica. Sendo comprovada a condição de PCD, o servidor pode escolher se deseja se aposentar por idade aos 60 anos, se homem e 55 anos, se mulher, 15 anos de contribuição e 15 anos de comprovação da deficiência, ou



aposentar-se por grau de deficiência, que poderá ser grave, exigindo 25 anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 anos, se mulher, moderada, exigindo 29 anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 anos, se mulher, ou leve, exigindo 33 anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 anos, se mulher.

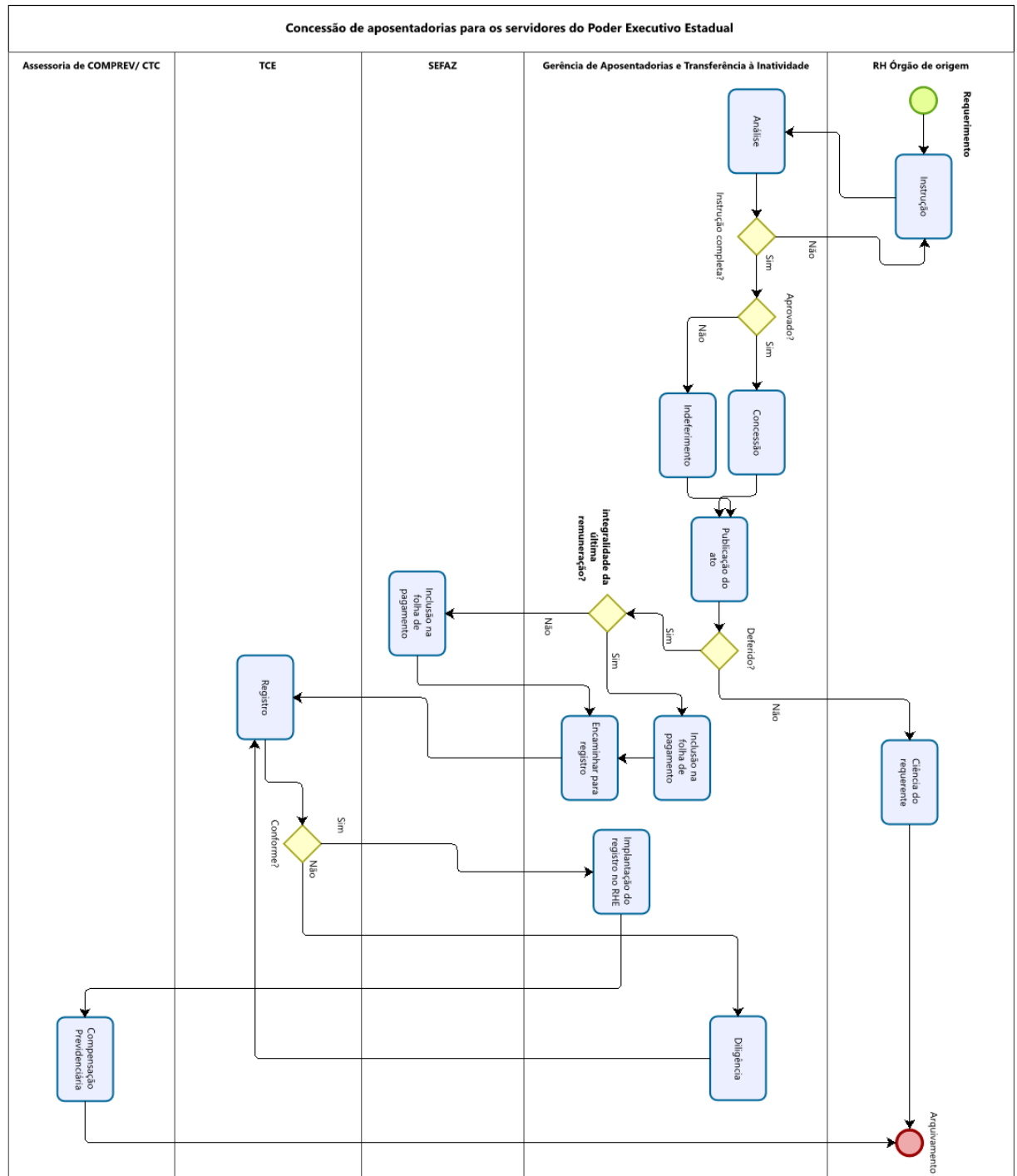
NOTA SOBRE AS DIFERENTES MODALIDADES DE INATIVAÇÃO DOS MILITARES BASEADAS NAS REGRAS PERMANENTES

As modalidades de **inativação dos militares** são as seguintes: Transferência para a Reserva Remunerada, a pedido ou *exofficio* e Reforma, conforme previsto na Lei Complementar nº 10.990 de 18 de agosto de 1997, na Lei Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019 e no Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969.

- A **Transferência para a Reserva Remunerada, a pedido**, será concedida ao militar, de ambos os sexos, que comprovar 35 anos de contribuição e 30 anos de tempo militar. Se for inativado antes de completar o tempo mínimo de 35 anos, terá proventos proporcionais com base em tantas cotas quantos forem os anos de serviço.
- A **Transferência para a Reserva Remunerada, exofficio**, será concedida **por idade**, aos 60 anos, se praça; e aos 65 anos, se oficial, exceto Coronel, que será aos 67 anos; será concedida por **tempo de serviço**, ao oficial que completar 35 anos de efetivo serviço à corporação; será concedida para desempenho de **cargo eletivo**.

A **Reforma, que será sempre exofficio**, será concedida **por idade**, aos 65 anos, se praça; e aos 70 anos, se oficial; será concedida **por incapacidade**, quando acometido de doença que o impeça de permanecer no serviço ativo; ou, ainda, será concedida como **penalidade disciplinar**.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.1.2	MANIFESTAÇÃO QUANTO ÀS APOSENTADORIAS DOS SERVIDORES DOS DEMAIS PODERES	Versão: 3.0 2024
-------------------	--	-----------------------------

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

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO

Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998, modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, 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, 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, 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, altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;

Portaria MTP 1467, de 2 de junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

Emenda Constitucional Estadual de n.º 78, de 4 de fevereiro de 2020;

Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, 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, dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul – RPPS/RS – e dá outras providências;



Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019, 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, 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;

Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020, 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 14 do IPE Prev, de 14 de setembro de 2021, dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte;

Instrução Normativa de nº 10 do IPE Prev, de 29 de junho de 2022, dispõe acerca do procedimento das aposentadorias de segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul - RPPS/RS do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública;

Instrução Normativa de nº 05 do IPE Prev, de 16 de fevereiro de 2023, disciplina o procedimento de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício da atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, apto à concessão de aposentadorias especiais, abono de permanência, conversão de tempo especial em comum e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC com reconhecimento de período especial aos segurados do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 09 do IPE Prev, de 23 de maio de 2023, dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 08 do IPE Prev, de 29 de julho de 2024, disciplina o procedimento de reconhecimento de idade e tempo de contribuição diferenciados e de concessão de aposentadoria especial à pessoa com deficiência - PCD, no âmbito do 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;

Resolução nº 1.162 do TCE, de 02 de agosto de 2022, revoga a Resolução nº 1.093, de 20 de junho de 2018, e dá outras providências.

OBJETIVO DO PROCESSO

Manifestar-se na concessão e revisão 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).
- SEI (Sistema Eletrônico de Informações)
- 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 e do órgão de origem.

SAÍDAS: manifestação acerca da concessão ou revisão do benefício de aposentadoria.

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



RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Aposentadorias.	Realizar o exame do pedido; realizar a devolução do processo.
Diretoria de Benefícios.	Manifestar divergência ou concordância.
Presidência.	Expedir o ato de manifestação, autorizando a publicação.
TCE.	Registrar o ato.
Serviço de Compensação Previdenciária (COMPREV).	Realizar a compensação após o registro pelo TCE e devolver o processo para o órgão de origem.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAP A	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Manifestação.	Gerência de Aposentadorias	Realizar análise técnica do benefício: efetuar a conferência da documentação; verificar o cálculo do valor do benefício; manifestar-se quanto ao preenchimento dos requisitos de elegibilidade à aposentadoria e à formação dos respectivos proventos.
		Diretoria de Benefícios	Manifestar divergência ou concordância. Revisar e assinar o ato, encaminhando-o à Presidência.
		Presidência	Acolher a manifestação e expedir o ato, autorizando a publicação. Se houver entendimento divergente, retornar para a Diretoria de Benefícios, para reanálise.
2	Publicação.	Gerência de Aposentadorias	Liberar a publicação do ato e devolver o processo ao órgão de origem.
3	Registro.	TCE	Analisar a legalidade do ato. Se sim, registrar. Se não, requisitar documentos ou propor diligência, podendo negar registro ao final.

4	Recebimento.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo do órgão de origem. Ato registrado, encaminhar à compensação previdenciária. Negado o registro, dar ciência e devolver o processo à origem. Ato registrado com manifestação desfavorável, levar ao conhecimento da Diretoria Executiva que, o encaminhará à Procuradoria-Geral do Estado, para providências, caso as razões que justificam a divergência estejam fundamentadas em orientação jurídico-normativa ou jurisprudencial.
5	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Após registro do ato pelo TCE, providenciar 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: por Incapacidade Permanente, Compulsória e Voluntárias, conforme previsto na Lei Complementar nº 15.142 de 05 de abril de 2018, na Lei Complementar 15.429 de 22 de dezembro de 2019.

A **Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho**, é requerida pelo departamento médico, quando o servidor estiver incapacitado para o trabalho por motivo de doença, sendo insuscetível de readaptação. A aposentadoria neste caso, deve ser precedida da avaliação médica pela Perícia Previdenciária Única do IPE Prev, sendo obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria.

- A **Aposentadoria Compulsória** é requerida pelo órgão da Administração Pública onde o servidor estiver lotado, quando aproximar-se da idade limite de 75 anos.
- A **Aposentadoria Voluntária** é requerida pelo servidor no órgão da Administração Pública onde o servidor estiver lotado quando completar os requisitos previstos na legislação.

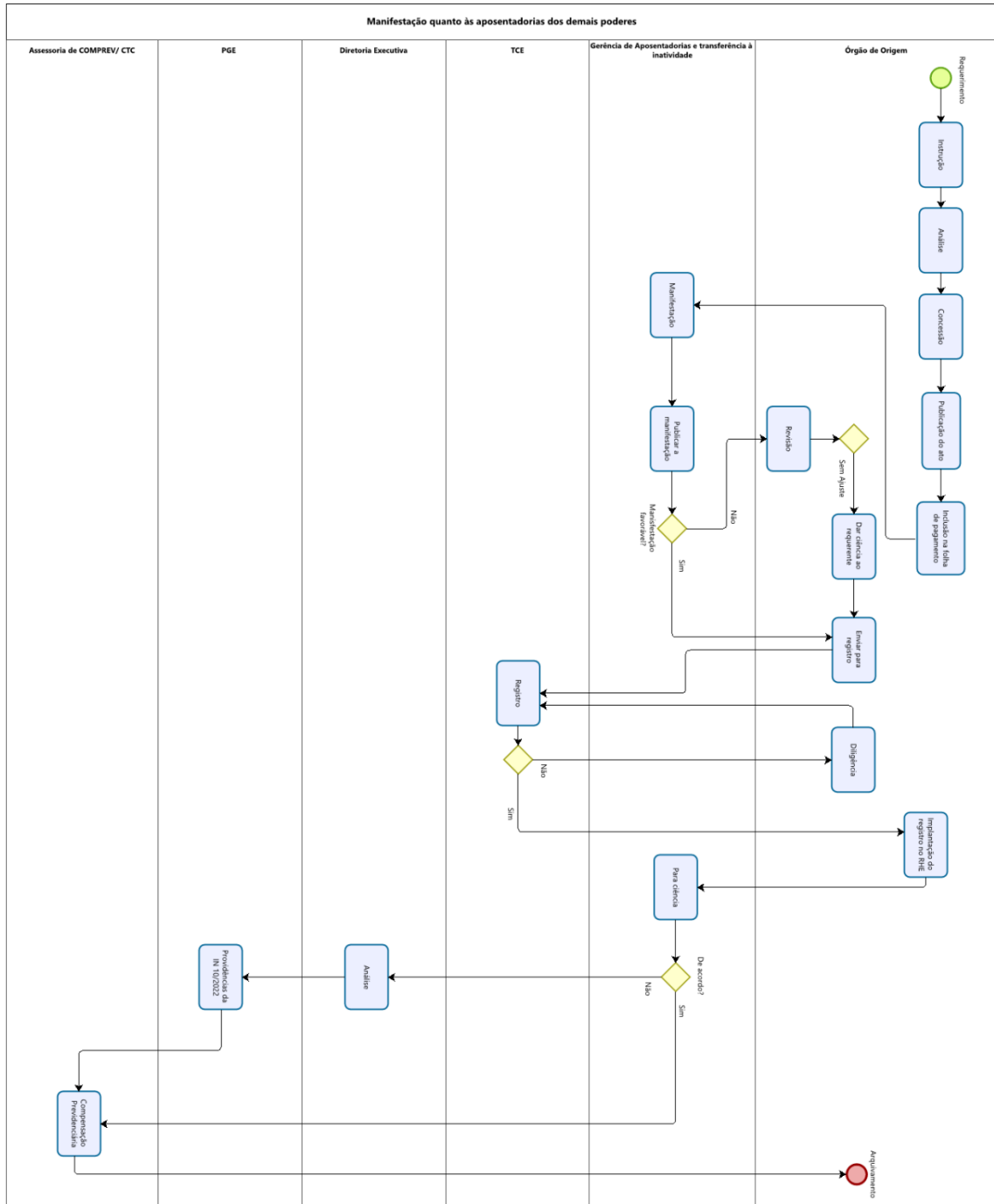
A regra geral de aposentadoria voluntária, exige, cumulativamente, o cumprimento dos seguintes requisitos: 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, na classe e no nível em que for concedida a aposentadoria.

Dentre as voluntárias, estão previstas as aposentadorias **com direito à idade mínima ou tempo de contribuição distintos** da regra geral para concessão de aposentadoria:



- Do **exposto a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde**, ou associação destes agentes: o servidor 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 reconhecimento da atividade especial pela Perícia Previdenciária Única, previamente ao pedido de aposentadoria. Apresentação do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT). Vedados a caracterização por categoria profissional ou ocupação e o enquadramento por periculosidade.
- Da **pessoa 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 avaliação biopsicossocial realizada pela perícia médica. Sendo comprovada a condição de PCD, o servidor pode escolher se deseja se aposentar por idade aos 60 anos, se homem e 55 anos, se mulher, 15 anos de contribuição e 15 anos de comprovação da deficiência, ou aposentar-se por grau de deficiência, que poderá ser grave, exigindo 25 anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 anos, se mulher, moderada, exigindo 29 anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 anos, se mulher, ou leve, exigindo 33 anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 anos, se mulher.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.1.3	REVISÃO DE APOSENTADORIAS (por via administrativa)	Versão: 3.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

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

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO

Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998, 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, 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, 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 Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências;

Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Território e do Distrito Federal, e dá outras providências;



Portaria MTP 1467, de 2 de junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 15.453, de 17 de fevereiro de 2020, 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 15.601, de 16 de março de 2021, altera a Lei Complementar nº 15.138, de 26 de março de 2018, que dispõe sobre o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

Lei nº 15.935, de 1 de janeiro de 2023, institui o Novo Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, regulamenta a gratificação pelo exercício de direção e de



vice direção de Escola da Rede Pública Estadual de Ensino, fixa a remuneração mensal dos dirigentes de autarquias, fundações autárquicas, órgãos e entidades especiais, dispõe sobre a equipe de transição do candidato eleito para o cargo de Governador do Estado, extingue cargos, funções e gratificações, e dá outras providências;

Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020, 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, 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;

Instrução Normativa de nº 14 do IPE Prev, de 14 de setembro de 2021, dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte;

Instrução Normativa de nº 10 do IPE Prev, de 29 de junho de 2022, dispõe acerca do procedimento das aposentadorias de segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul - RPPS/RS do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública;

Instrução Normativa de nº 05 do IPE Prev, de 16 de fevereiro de 2023, disciplina o procedimento de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício da atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, apto à concessão de aposentadorias especiais, abono de permanência, conversão de tempo especial em comum e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC com reconhecimento de período especial aos segurados do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 09 do IPE Prev, de 23 de maio de 2023, dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS;



Instrução Normativa de nº 08 do IPE Prev, de 29 de julho de 2024, disciplina o procedimento de reconhecimento de idade e tempo de contribuição diferenciados e de concessão de aposentadoria especial à pessoa com deficiência - PCD, no âmbito do 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;

Resolução nº 1.162 do TCE, de 02 de agosto de 2022, revoga a Resolução nº 1.093, de 20 de junho de 2018, e dá outras providências.

OBJETIVO DO PROCESSO

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

INSUMOS: informações do beneficiário e órgão de origem.

SAÍDAS: apostilamento, retificação ou revisão do benefício.

SISTEMAS UTILIZADOS: PROA, RHE, SGM e SPI.

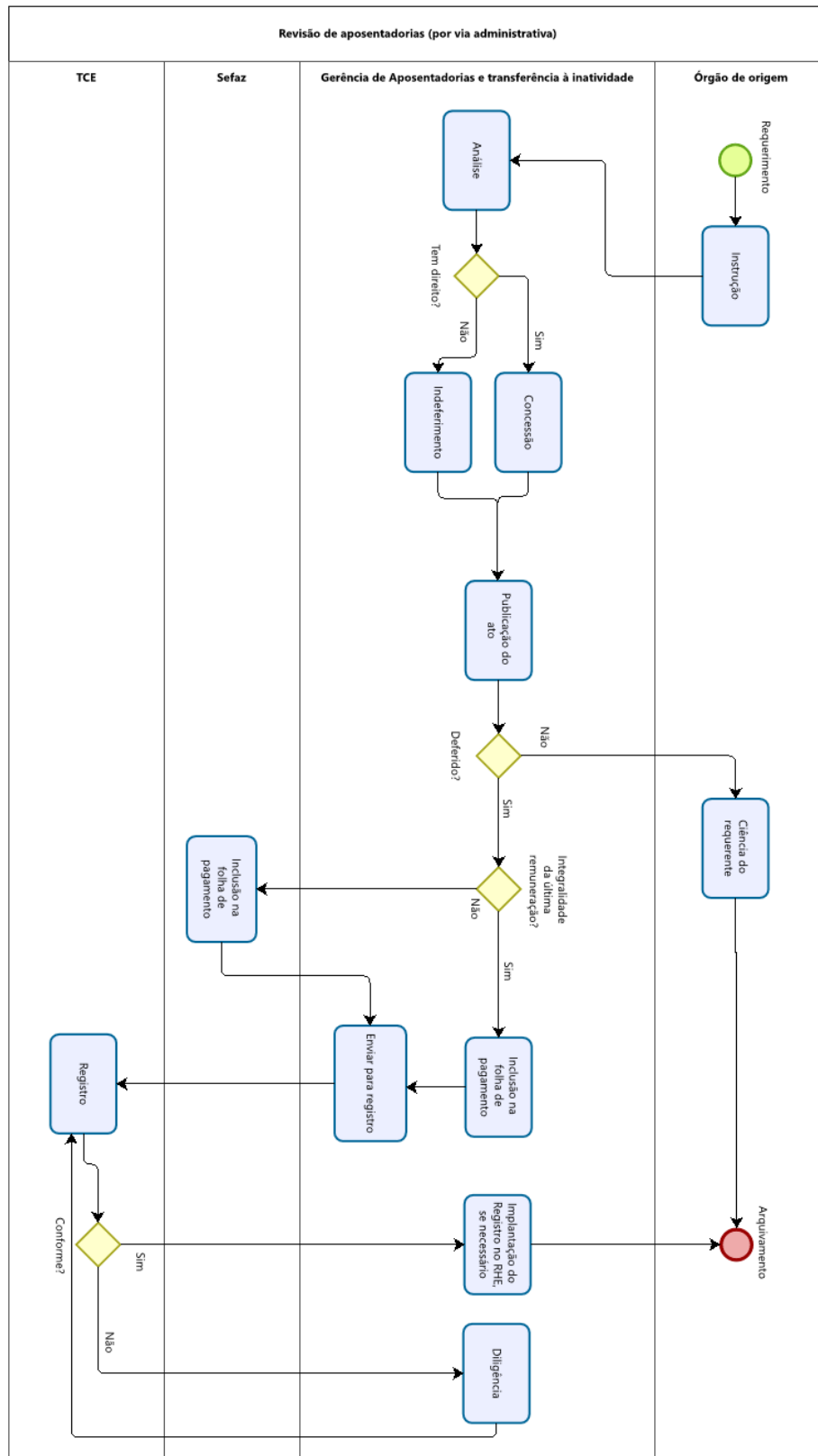
RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Aposentadorias.	Realizar a análise do pedido; liberar a publicação do ato; implantar na folha de pagamentos; encaminhar para o TCE, registrar a homologação no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Revisar e assinar o ato.
Presidência.	Expedir o ato, autorizando a publicação.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo do órgão de origem; verificar se está instruído com a documentação correta e se o pedido é pertinente. Se sim, emitir o ato de apostilamento, retificação ou revisão e encaminhar para revisão e assinatura do Diretor de Benefícios, bem como, do Diretor-Presidente. Se não, emitir o ato de indeferimento e encaminhar para revisão e assinatura do Diretor de Benefícios.
2	Deferir ou indeferir o benefício.	Diretoria de Benefícios	Revisar e decidir pelo deferimento ou indeferimento do benefício. Se deferido, encaminhar o apostilamento, a retificação ou a revisão.
3	Concessão.	Presidência e Diretoria de Benefícios	Expedir o ato, autorizando a publicação. Se houver entendimento divergente, retornar para a Diretoria de Benefícios, para reanálise.
4	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Concedido ou indeferido o pedido, liberar a publicação do ato.
5	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	Implantar em folha de pagamento e enviar o processo para o TCE para fins de registro. Se a implantação em folha de pagamento couber à SEFAZ (proventos proporcionais, proventos calculados pela média das contribuições, proventos do magistério ou de militar por cotas ou com promoção no ato de inativação), encaminhar o processo àquela Secretaria, e ao TCE para fins de registro, quando retornar da SEFAZ.
6	Registro do ato.	TCE	Analisar a legalidade do ato. Se sim, registrar. Se não, requisitar documentos ou propor diligência, podendo negar registro ao final.
7	Implantação do registro no RHE.	Gerência de Aposentadorias	Se o ato foi registrado pelo TCE, realizar a implantação do registro no RHE.
8	Diligências.	Gerência de Aposentadorias	Se o ato não foi registrado pelo TCE, atender as requisições de documentos ou diligências.
9	Insustentabilidade do ato.	Gerência de Aposentadorias	Se negado o registro pelo TCE, tornar o ato insustentável.
10	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Após registro do ato pelo TCE, providenciar a compensação previdenciária caso ainda não tenha sido realizada e devolver o processo para o órgão de origem realizar o arquivamento.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.1.4	CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS (por via judicial)	Versão: 3.0 Ano: 2024
-------------------	---	----------------------------------

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

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO

Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998, modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, 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, 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, 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, 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 Federal nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências;

Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Território e do Distrito Federal, e dá outras providências;



Portaria MTP 1467, de 2 de junho de 2022, disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, 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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 15.453, de 17 de fevereiro de 2020, 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 15.601, de 16 de março de 2021, altera a Lei Complementar nº 15.138, de 26 de março de 2018, que dispõe sobre o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências;

Lei nº 15.935, de 1 de janeiro de 2023, institui o Novo Quadro Geral dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo, regulamenta a gratificação pelo exercício de direção e de



vice direção de Escola da Rede Pública Estadual de Ensino, fixa a remuneração mensal dos dirigentes de autarquias, fundações autárquicas, órgãos e entidades especiais, dispõe sobre a equipe de transição do candidato eleito para o cargo de Governador do Estado, extingue cargos, funções e gratificações, e dá outras providências;

Instrução Normativa IPE Prev nº 05, de 13 de abril de 2020, 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, 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;

Instrução Normativa de nº 14 do IPE Prev, de 14 de setembro de 2021, dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte;

Instrução Normativa de nº 05 do IPE Prev, de 16 de fevereiro de 2023, disciplina o procedimento de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício da atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, apto à concessão de aposentadorias especiais, abono de permanência, conversão de tempo especial em comum e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC com reconhecimento de período especial aos segurados do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 09 do IPE Prev, de 23 de maio de 2023, dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS;

Instrução Normativa de nº 08 do IPE Prev, de 29 de julho de 2024, disciplina o procedimento de reconhecimento de idade e tempo de contribuição diferenciados e de concessão de aposentadoria especial à pessoa com deficiência - PCD, no âmbito do 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;

Resolução nº 1.162 do TCE, de 02 de agosto de 2022, revoga a Resolução nº 1.093, de 20 de junho de 2018, e dá outras providências.

OBJETIVO DO PROCESSO

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

INSUMOS: informações do beneficiário, ação judicial.

SAÍDAS: retificação ou revisão do benefício de aposentadoria.

SISTEMAS UTILIZADOS: SGM, SPI, PROA e RHE.

RESPONSABILIDADES

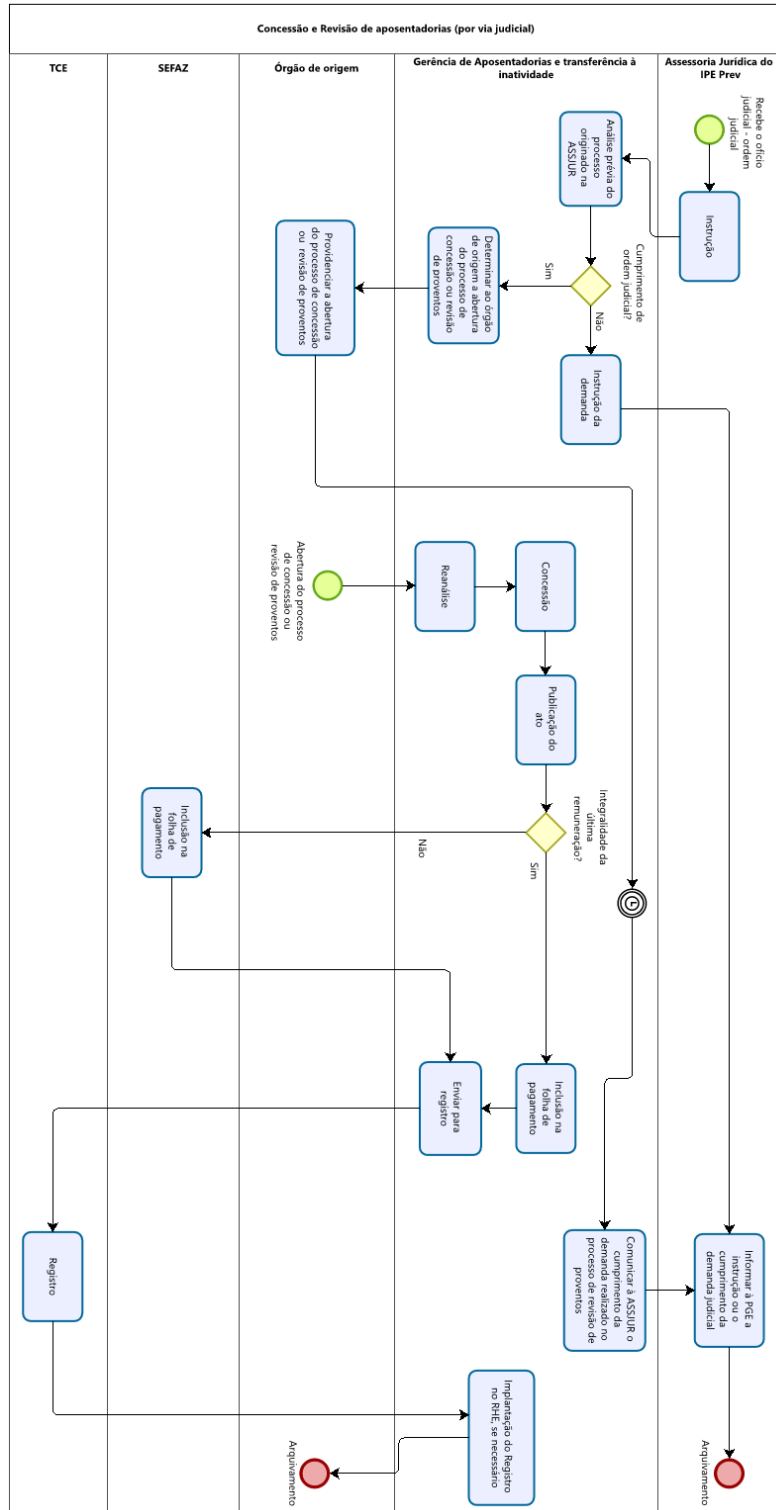
Quem participa	Responsabilidades
Assessoria Jurídica do IPE Prev.	Receber a demanda judicial.
Gerência de Aposentadorias.	Realizar a análise do pedido; liberar a publicação do ato; implantar na folha de pagamentos; encaminhar para o TCE, registrar a homologação no RHE.
Diretoria de Benefícios.	Revisar e assinar o ato.
Presidência.	Expedir o ato, autorizando a publicação.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento da demanda judicial.	Assessoria Jurídica	Receber a demanda judicial; abrir processo para instrução ou cumprimento e realizar o controle dos prazos.
2	Análise.	Gerência de Aposentadorias	Receber o processo da Assessoria Jurídica do IPE Prev. Se for caso de instrução do feito, providenciá-la nos próprios autos e devolver o processo à Assessoria Jurídica. Se for caso

			de cumprimento de ordem judicial, encaminhar o processo ao órgão de origem para abertura de processo de cumprimento, juntando download do processo da Assessoria Jurídica. Emitir o ato e encaminhar para revisão e assinatura do Diretor de Benefícios.
3	Concessão.	Presidência e Diretoria de Benefícios	O Diretor de Benefícios revisa e assina o ato. O Diretor-Presidente expede o ato, autorizando a publicação. Se houver entendimento divergente, retorna para a Diretoria de Benefícios, para reanálise.
4	Publicação do ato.	Gerência de Aposentadorias	Liberar a publicação do ato.
5	Inclusão em folha de pagamento.	Gerência de Aposentadorias	Implantar em folha de pagamento e enviar o processo para o TCE para fins de registro. Se a implantação em folha de pagamento couber à SEFAZ (proventos proporcionais, proventos calculados pela média das contribuições, proventos do magistério ou de militar por cotas ou com promoção no ato de inativação), encaminhar o processo àquela Secretaria, e ao TCE para fins de registro, quando retornar da SEFAZ.
6	Registro do ato.	TCE	Análise da demanda judicial e registro do ato. Se houver dúvidas, requisitar documentos ou propor diligência.
7	Implantação do registro no RHE.	Gerência de Aposentadorias	Se o ato for registrado pelo TCE, realizar a implantação do registro no RHE.
8	Diligências.	Gerência de Aposentadorias	Se o ato não foi registrado pelo TCE, atender as requisições de documentos ou diligências.
9	Compensação Previdenciária.	COMPREV	Após registro do ato pelo TCE, providenciar a compensação previdenciária caso ainda não tenha sido realizada e devolver o processo para o órgão de origem realizar o arquivamento.

DIAGRAMA DO PROCESSO





1.2 PENSÃO POR MORTE

Unidades gestoras dos processos

Diretoria de Benefícios

Assessoria Jurídica

Unidades executoras dos processos

Gerência de Pensões

Serviço de Concessão Judicial

NOME DO PROCESSO:	Concessão do benefício de pensão por morte.	Código: 1.2.1	Revisão: 03
	Concessão do benefício de pensão por morte (por via judicial)	1.2.2	Revisão: 02
	Revisão de benefícios (por via judicial)	1.2.3	Revisão: 02
ELABORAÇÃO:	AMARAL, Michel Oliveira do; SCHIMIT, Eliana Arndt; MARQUES, Ivo Daniel.	Benefícios/ Gerência de pensões; Assessoria Jurídica/ Serviço de Concessão Judicial	Outubro/novembro de 2024.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



DOE (Diário Oficial do Estado).

PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico).

RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado).

RDO (Relação de Documentos Obrigatórios).

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).

TCE (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul).



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 n.º 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 n.º 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 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.

Lei n.º 15.612 de 6 de maio de 2021, a qual dispõe sobre o processo administrativo no Estado do Rio Grande do Sul.

Instrução Normativa IPE Prev n.º 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 n.º 103, de 12 de novembro de 2019; do parágrafo único do art. 40 e do art. 40-A, ambos da Lei Complementar n.º 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 n.º 15.142/2018.

Instrução Normativa IPE Prev n.º 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.

Instrução Normativa IPE Prev N.º 14, de 14 de setembro de 2021, a qual dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de



pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte.

Instrução Normativa IPE Prev Nº 09, de 23 de maio de 2023, a qual dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS.

Instrução Normativa IPE Prev Nº 14, de 14 de setembro de 2023, a qual altera a Instrução Normativa IPE Prev nº 09, de 23 de maio de 2023, que dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS.

Ordem de Serviço IPE PREV nº 03 de 21 de janeiro de 2022, a qual dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual, em consonância com a Emenda Constitucional nº 109/19, o Decreto-Lei nº 667/69, a Lei nº 13.954/19, a Lei Complementar nº 15.142/18, o Decreto nº 10.742/21 e o Parecer PGE nº 18.728/21.

Ordem de Serviço IPE PREV nº 07 de 19 dezembro de 2023, a qual altera a Ordem de Serviço nº 03, de 21 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual. 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.

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.



Cód. 1.2.1	CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE	Versão: 3.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO: Diretoria de Benefícios/ Gerência de Pensões/ Serviço de Análise de Pensão

OBJETIVO DO PROCESSO: conceder, por via administrativa, o benefício de pensão por morte.

INSUMOS: informações do beneficiário.

SAÍDAS: concessão ou indeferimento do benefício pensão.

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

RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Atendimento.	Receber o pedido de habilitação, acompanhado dos documentos obrigatórios e abrir o processo administrativo eletrônico PROA e encaminhar para a Gerência de Pensões.
Gerência de Pensões.	Realizar análise; emitir parecer; implantar o benefício; gerar ato concessor ou de indeferimento; notificar requerente/pensionista; publicar ato no DOE; enviar ao TCE para exame e registro. Após retorno do TCE, enviar ao COMPREV.
Gerência de Gestão de Folha de Benefícios.	Realizar a abertura da conta salário para pensionistas sem conta bancária no Banrisul.
Diretor(a) de Benefícios.	Revisar e assinar os atos de concessão e de indeferimento.
Diretor-Presidente.	Assinar ato de deferimento.
Gabinete Diretoria de Benefícios.	Notificar órgãos competentes sobre cumulatividade de benefícios.
IPE Saúde.	Se concessão indeferida, IPE Saúde é notificado para providências.
COMPREV.	Analisar a compensação previdenciária.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber o pedido de habilitação e abrir o PROA.	Gerência de Atendimento	Recebe o pedido de habilitação, acompanhado dos documentos obrigatórios do(a) requerente e abre o processo administrativo eletrônico PROA. Encaminha o PROA para a Gerência de Pensões.
2	Análise Preliminar.	Gerência de Pensões	Chegada do Processo na Gerência de Pensões e distribuição para análise preliminar (checklist documental). Verificar se a documentação está dentro dos parâmetros legais necessários (validade de certidões, assinaturas, etc.). Pesquisa a situação do(a) segurado(a) e anexa os cadastros da vida funcional e do grupo familiar.
3	Analisar documentos. Se retorno de encaminhamento: - do CENAT – Adequação Atendida. - do 28A – Cálculo ok. - da Perícia – Laudo Expedido. - de e-mail- e-mail Anexado.	Gerência de Pensões	Verificar se os documentos são válidos e atendem aos requisitos necessários e analisar a concessão do benefício, realizando o parecer de habilitação ou indeferimento. Caso tenha sido dado algum encaminhamento (etapa 4), o retorno, conforme a origem, será acrescido dos termos: – “Adequação Atendida”, se do CENAT - “Cálculo Realizado”, se do 28A – “Laudo Expedido”, se da Perícia - “e-mail anexado”, se do E-mail.
4	Encaminhar conforme análise para: - CENAT; - Perícia; - 28A (ativo) ou - e-mail Enviado.	Gerência de Pensões	Caso falte documentação ou outro encaminhamento senão o prosseguimento da análise, nos casos de: - PROA incompleto - retornar à Gerência de Atendimento;

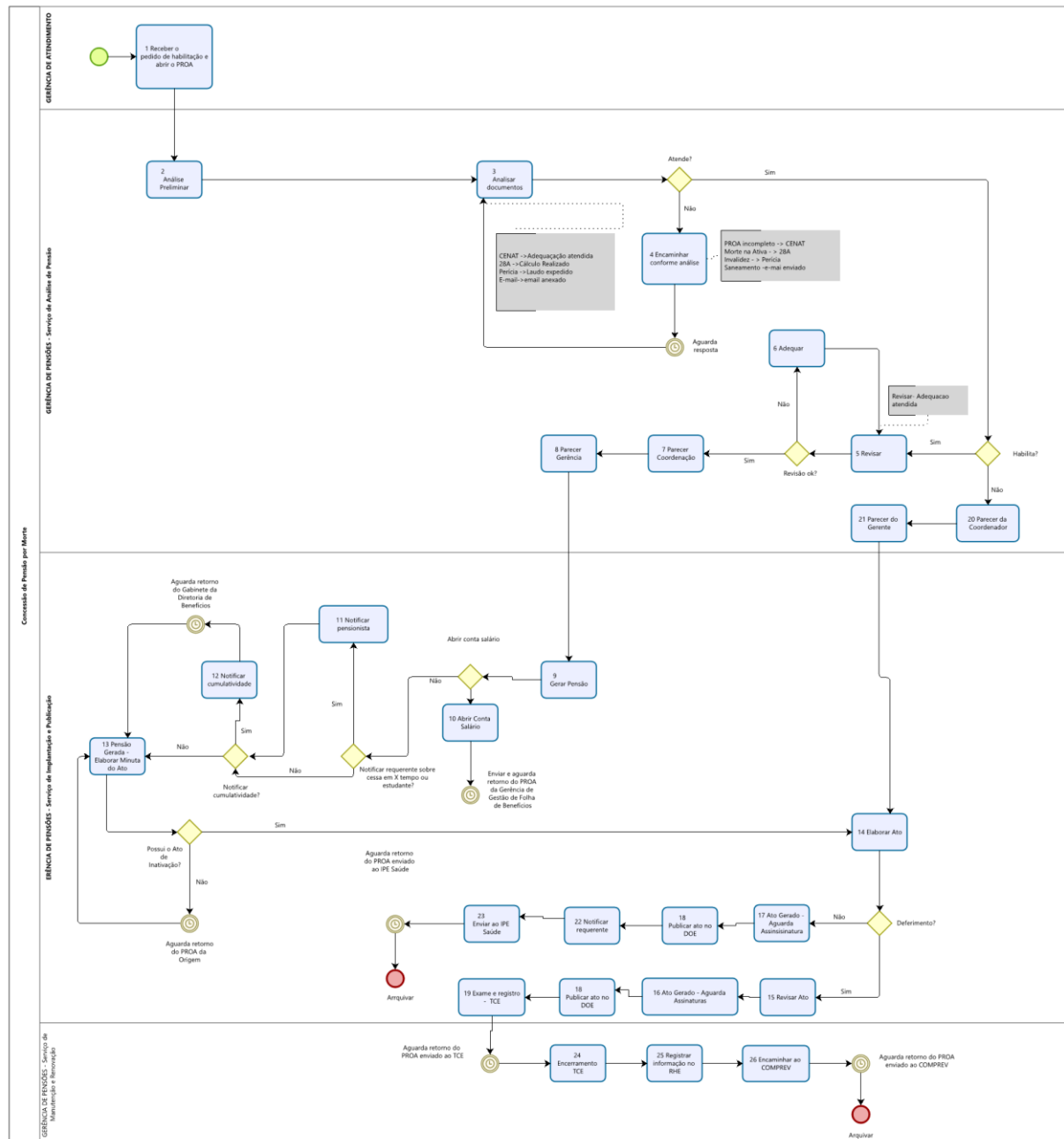
			- Morte do segurado ocorreu na ativa - abrir e encaminhar PROA 28A ao órgão de origem do(a) segurado(a). Quando retornado, é apurado o valor inicial da aposentadoria; - Pedido de habilitação na condição de Invalidez do requerente - enviar para a Gerência de Perícia Previdenciária Única (PPU); - Necessidade de saneamento e/ou complementação de documentos do(a) requerente - Email enviado.
5	Revisar. Se Retornar de Adequar: Revisar - Adequação atendida.	Gerência de Pensões	Se parecer da análise favorável para habilitação, é feita a revisão formal do processo de análise (datas, nomes etc.) No caso de retorno da Adequação (etapa 6), será acrescentado à atividade o termo “adequação atendida”.
6	Adequar.	Gerência de Pensões	Se verificado na revisão algo a corrigir, retorna para adequação.
7	Parecer coordenação.	Gerência de Pensões	Após revisado, coordenador(a) realiza revisão final e assina formulário de habilitação.
8	Parecer gerência.	Gerência de Pensões	Gerente defere o benefício.
9	Gerar pensão.	Gerência de Pensões	Benefício é gerado e implantado em folha de pagamento.
10	Abrir Conta Salário.	Gerência de Gestão de Folha	Caso não tenha conta bancária cadastrada, o PROA é enviado à Gerência de Gestão de Folha de Benefícios para providenciar a abertura de conta salário no Banrisul.
11	Notificar pensionista.	Gerência de Pensões	Se menor de 21 anos, filho estudante ou benefício não vitalício (cessa em 4 meses, 3,

			6, 10, 15 ou 20 anos), enviado e-mail de notificação ao requerente.
12	Notificar cumulatividade.	Gerência de Pensões/ Gabinete da Diretoria de Benefícios	Se houver cumulatividade de benefícios, o PROA é enviado para o gabinete da Diretoria de Benefícios realizar a notificação dos órgãos competentes.
13	Pensão Gerada - Elaborar Minuta do Ato.	Gerência de Pensões	Verificar se o ato de inativação foi anexado. Em caso negativo, solicitar ao órgão de origem do(a) segurado(a).
14	Elaborar Ato.	Gerência de Pensões	Elaborar ato Concessor.
15	Revisar Ato.	Gerência de Pensões	Revisar e adequar o ato concessor.
16	Ato gerado - Aguarda Assinaturas.	Gerente de Pensões/Diretor(a) de Benefícios/Diretor-Presidente	Se concessão deferida, o ato concessor será encaminhado para assinaturas do Gerente de Pensões, da Diretor(a) de Benefícios e do Diretor-Presidente para posterior publicação no Diário Oficial do Estado.
17	Ato gerado - Aguarda Assinatura.	Diretor(a) de Benefícios	Assinatura do ato de indeferimento.
18	Publicar ato no DOE.	Gerência de Pensões	Encaminha o ato para publicação no Diário Oficial do Estado.
19	Exame e Registro – TCE.	Gerência de Pensões	Se benefício deferido, enviar o processo para o TCE para fins de exame e registro.
20	Parecer da Coordenadora.	Gerência de Pensões	Após análise com parecer de indeferimento, coordenador assina indeferimento Na obs. constar: indeferimento.
21	Parecer do Gerente.	Gerência de Pensões	Após indeferimento do coordenador, gerente emite parecer desfavorável Na observação constar: indeferimento.



22	Notificar requerente.	Gerência de Pensões	Se indeferido, notificar o requerente via e-mail.
23	Enviar ao IPE Saúde.	Gerência de Pensões/IPE Saúde	Se indeferido, enviar PROA ao IPE Saúde para providências.
24	Encerramento TCE.	Gerência de Pensões/TCE	PROA retornado do TCE após registro do ato concessor.
25	Registrar informação no RHE.	Gerência de Pensões	Registro de decisão do TCE em pasta funcional no RHE
26	Encaminhar ao COMPREV.	Gerência de Pensões/COMPREV	PROA encaminhado ao COMPREV para análise de possível compensação entre regimes previdenciários.
27	Arquivar.	Gerência de Pensões	Arquiva o processo.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.2.2	CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE (por via judicial)	Versão 3.0 Ano: 2024
-------------------	---	---------------------------------------

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria Jurídica/ Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO

Normas internas do IPE Prev:

Portaria nº 30/2019 - Altera a Portaria nº 25, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre as comunicações e a obrigatoriedade de inclusão dos dados de telefone celular e endereço eletrônico no cadastro dos beneficiários do IPE Prev;

Portaria nº 25/2019 - Dispõe sobre as comunicações e a obrigatoriedade de inclusão dos dados de telefone celular e endereço eletrônico no cadastro dos beneficiários do IPE Prev. Lei 13.105, de 16 de março de 2015, Código do Processo Civil;

Instrução Normativa nº 05/2020 - 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 14/2021 - Dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte.

Instrução Normativa nº 10/2021 - Disciplina o procedimento de concessão do benefício pensão por morte no âmbito do RPPS/RS e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 19/2023 - Altera a Instrução Normativa IPE Prev nº 10, de 28 de junho de 2021, que disciplina o procedimento de concessão do benefício pensão por morte no âmbito do RPPS/RS.

Instrução Normativa IPE Prev nº 09/2023 - Dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS.

Ordem de Serviço nº 03/2022 - Dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual, em consonância com a Emenda Constitucional nº 103/19, o Decreto-Lei nº 667/69, a Lei nº 13.954/19, a Lei Complementar nº 15.142/18, o Decreto nº 10.742/21 e o Parecer PGE nº 18.728/21



Ordem de Serviço 07/2023 - Altera a Ordem de Serviço nº 03, de 21 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual.

Leis federais:

Constituição Federal e Emendas;

Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019 - Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

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;

Decreto-lei nº 667, de 2 de julho de 1969 - reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Território e do Distrito Federal, 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 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:

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);

CONCIUD (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, formulários padronizados.

SAÍDAS: concessão do benefício pela via judicial.

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

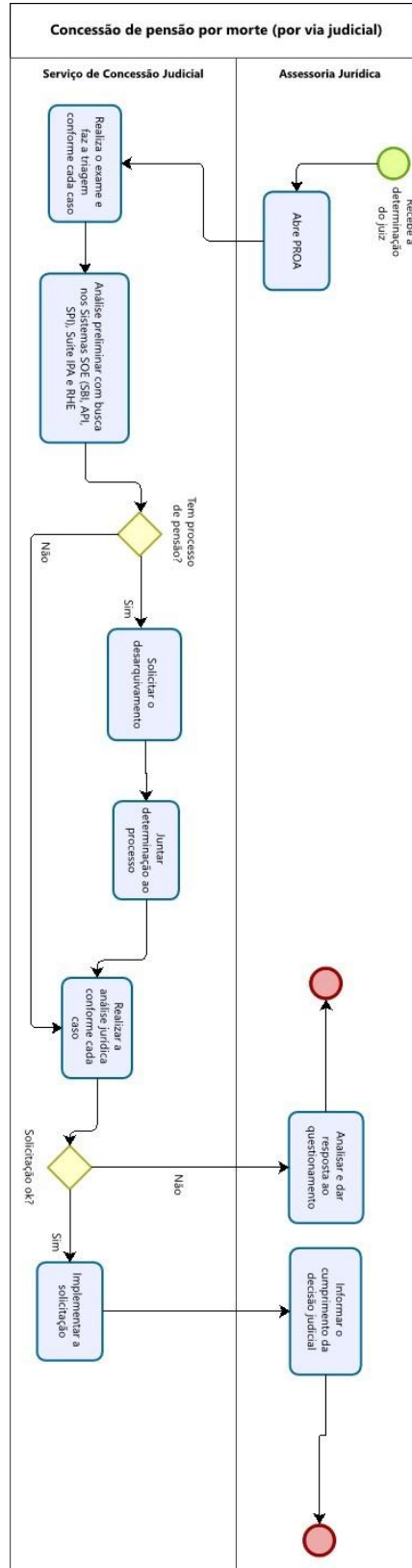
RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Assessoria Jurídica do IPE Prev.	Receber a determinação judicial; abre PROA, analisa e responde aos questionamentos; informa o cumprimento da decisão judicial.
Serviço de Concessão Judicial.	Analisa juridicamente o conteúdo da ordem (teor e validade); Coteja orientação com peças judiciais encartadas; Realiza buscas no Sistema; Solicita o desarquivamento do processo (físico ou eletrônico); Anexa determinação e demais peças ao processo eletrônico; Realizar a análise jurídica, conforme cada caso.

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	Analisar juridicamente o conteúdo da ordem (teor e validade).	SCOJ	Cotejo orientação com peças judiciais encartadas;
3	Analisar preliminarmente, com busca de informações nos Sistemas.	SCOJ	Caso já exista processo de pensão buscar informações lá encartadas; Baixar de dados encontrados no Rhe, suite e PROCERGS, relacionados ao instituidor, ou mesmo o beneficiários – anexação ao expediente eletrônico.
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





Cód. 1.2.3	REVISÃO DE BENEFÍCIOS (por via judicial)	Versão 3.0 Ano: 2024
------------	---	-------------------------

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria Jurídica/ Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO

Normas internas no IPE Prev:

Portaria nº 30/2019 - Altera a Portaria nº 25, de 28 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre as comunicações e a obrigatoriedade de inclusão dos dados de telefone celular e endereço eletrônico no cadastro dos beneficiários do IPE Prev;

Portaria nº 25/2019 - Dispõe sobre as comunicações e a obrigatoriedade de inclusão dos dados de telefone celular e endereço eletrônico no cadastro dos beneficiários do IPE Prev. Lei 13.105 de 16 de março de 2015, Código do Processo Civil;

Instrução Normativa nº 05/2020 - 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 14/2021 - Dispõe acerca da observância do teto remuneratório constitucional no âmbito do RPPS/RS, em caso de cumulação de pensão com proventos de inatividade, subsídio, vencimento, salário, soldo, outra espécie remuneratória ou outra pensão por morte.

Instrução Normativa nº 10/2021 - Disciplina o procedimento de concessão do benefício pensão por morte no âmbito do RPPS/RS e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 19/2023 - Altera a Instrução Normativa IPE Prev nº 10, de 28 de junho de 2021, que disciplina o procedimento de concessão do benefício pensão por morte no âmbito do RPPS/RS.

Instrução Normativa IPE Prev nº 09/2023 - Dispõe sobre o valor do teto remuneratório, no âmbito do RPPS/RS.

Ordem de Serviço nº 03/2022 - Dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual, em consonância com a Emenda Constitucional nº 103/19, o Decreto-Lei nº 667/69, a Lei nº 13.954/19, a Lei Complementar nº 15.142/18, o Decreto nº 10.742/21 e o Parecer PGE nº 18.728/21



Ordem de Serviço 07/2023 - Altera a Ordem de Serviço nº 03, de 21 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a análise dos processos administrativos de benefício pensão por morte de militar estadual.

Leis federais:

Constituição Federal e Emendas;

Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019 - Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a qual regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

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;

Decreto-lei nº 667, de 2 de julho de 1969 - reorganiza as Polícias Militares e os Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal, 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 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 a reajustes. Alteração de regras tanto de concessão quanto de reajuste.

SIGLAS UTILIZADAS:

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);

CONCIUD (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: determinações judiciais para a implementação de reajustes.

SAÍDAS: Implantação de reajuste, alteração de regra de concessão ou de reajuste. Revisão de tetos entre empresas e teto constitucional.

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



RESPONSABILIDADES

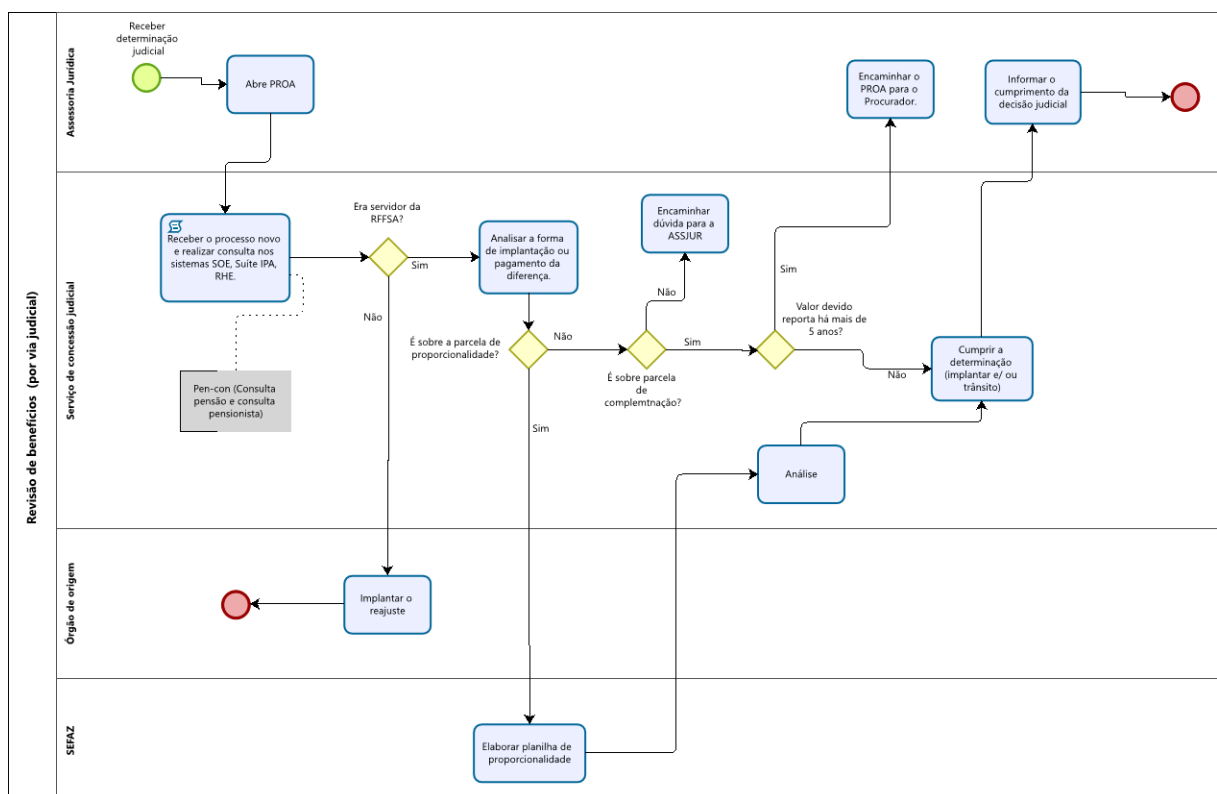
QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Assessoria Jurídica.	Receber determinação judicial; abre PROA; encaminha PROA para o Procurador; oficia o juiz.
Serviço de Concessão Judicial (SCOJ).	Receber o processo novo e realizar consulta no sistema SOE; analisar a forma de implantação ou pagamento de diferença; 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.

5	Encaminhar o PROA para o Procurador.	ASSJUR	Se valor devido reporta há mais de 5 anos.
6	Cumprir a determinação judicial.	SCOJ	Em caso de reajuste sobre parcela de complementação.
7	Informar cumprimento da decisão judicial.	ASSJUR	Enviar ofício ao juízo.
8	Esclarecer dúvidas com a ASSJUR.	SCOJ	Em caso de dúvida, (se reajuste é sobre a parcela de proporcionalidade ou complementação).

DIAGRAMA DO PROCESSO





Unidade gestora dos processos
Gerência de Gestão de Folha de Benefícios

NOME DO PROCESSO:	Cancelamento de benefícios via SCO (Sistema de Controle de Óbitos).	Código: 1.3.1	Revisão: 07
	Cancelamento de Pensão via recebimento de Certidão de óbito por e-mail.	1.3.2	
	Executar Folhas 15 e 115 (13º).	1.3.3	
	Executar Folha Pagamento de Pensões.	1.3.4	
	Isenção do Imposto de Renda retido na fonte (IRRF).	1.3.5	
	Reprogramação de valores da pensão por morte solicitada por e-mail.	1.3.6	
	Reprogramação de valores da pensão por morte solicitada por PROA – demanda judicial.	1.3.7	
	Resíduo Previdenciário.	1.3.8	
	Suspensão de pensão via consulta e-Social.	1.3.9	
ELABORAÇÃO:	AZEVEDO, Iraneide S. dos Santos; SCHRENK, Airtton Nigolino.	Gerência de Gestão de Folha de Benefícios	Outubro/ novembro de 2024.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

GGFB – Gerência de Gestão de Folha de Benefícios.

SFP – Serviço de Folha de Pensões.

SEFP – Serviço de Encerramento de Folha de Pensões.

SEFAZ – Secretaria da Fazenda.

FPE – Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul.

IPA SUÍTE – Suíte de atendimento.

PROA - Processos Administrativos e-Gov.

E-Social – Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

RHE (Archon) – Recursos Humanos do Estado.

IPESER.DESP - Serviço de escrituração da despesa.

IPESER.PGTOS - Serviço de Execução e Controle de Pagamentos.

IPESER.SCOJ – Serviço de Concessão de Origem Judicial.

IPEDIR.PREV – Diretoria de Benefícios.

IPEDIR.ADMF –Diretoria de Administração e Finanças.

IPEGER.FIN – Gerência de Finanças.

IPESER.PERMP – Serviço de Perícia Médica.

IPEASS.JUR – Assessoria Jurídica Coordenadoria Setorial.

NORMAS RELACIONADAS AOS PROCESSOS

Decreto nº 57.241, de 04 de outubro de 2023.

Lei Complementar nº 15.142, de 05 de abril de 2018.

Lei Complementar nº 15.429, de 22 de dezembro de 2019.

Lei Complementar nº 14.967, de 29 de dezembro de 2016.

Instrução Normativa IPE Prev nº 14, de 14 de setembro de 2021.



Cód. 1.3.1	Cancelamento de Benefícios via SCO (Sistema de Controle de Óbitos)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Cancelar Benefícios via SCO (Sistema de Controle de Óbitos).

INSUMOS: Relatório de Óbitos para Processo Geral da SEFAZ por e-mail.

SAÍDAS: Cancelar pensão do pensionista ou arquivar o processo.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon) e IPA Suíte de atendimento.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

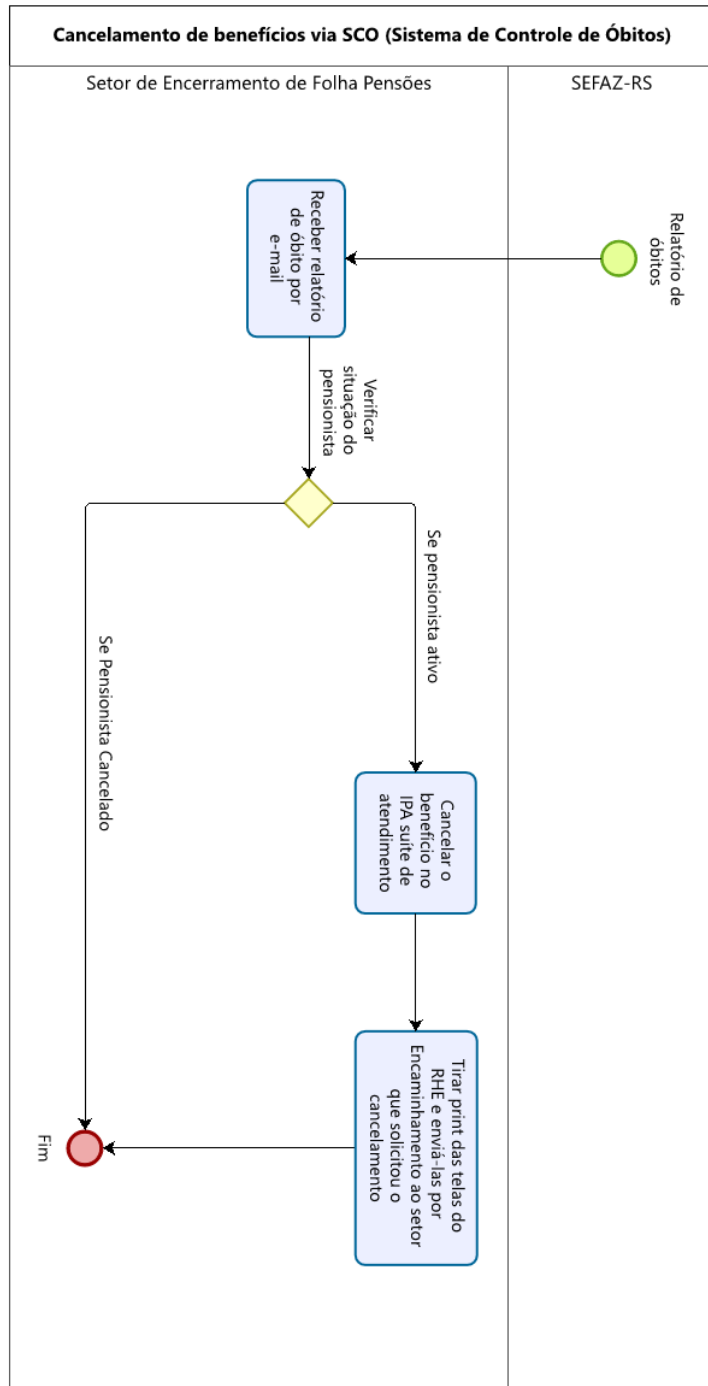
Participantes	Responsabilidades
SEFAZ.	Enviar relatórios de óbitos por e-mail para SEFP.
SEFP.	Receber relatórios de óbitos, verificar situação do pensionista no RHE e cancelar benefício do pensionista.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber Relatório de Óbitos.	SEFAZ	Recebe Relatório de Óbitos para Processo Geral através de e-mail enviado por sco.dpp@sefaz.rs.gov.br para o SEFP, entre os dias 10 e 15 de cada mês.
2	Averiguar a situação do pensionista.	SEFP	No RHE em: Histórico Funcional -> Pensões -> Consulta->Lista Dados Grupo Familiar -> Pastas funcionais, verifica a situação do pensionista. Se o pensionista já teve seu cancelamento de benefício, é o fim do processo. Caso contrário, dar um click no nome do Pensionista e em Dados Pessoais, copiar a Matrícula em "Benefício: Matr. IPE".

3	Cancelar pensão no IPA Suíte.	SEFP	No sistema RHE, se o pensionista estiver com o Pgto Suspenso, siga para cancelar o benefício. Se não estiver, da mesma forma, siga para cancelar o benefício conforme relatório de óbitos. No IPA Suíte: No lado esquerdo, Menu: Cancelamento/Suspensão adicionar a Matrícula e Consultar, em Situação Cancelar ou Suspende. Em Data do cancelamento: colocar a data do óbito. Motivo do cancelamento: 1- Óbito Observação: Colocar o texto da Lista da Fazenda (pdf), Ex: Secretaria da Fazenda RGS - Departamento da Despesa Pública; Sistema de Controle de Óbitos/Relatório de Óbitos para Processo Geral + a linha da tabela da relação de óbitos com os dados do pensionista.
4	Averiguar cancelamento efetivado no RHE.	SEFP	Verificação do Cancelamento da pensão em Histórico Funcional->Pensões->Consulta Lista Dados do Grupo Familiar, clicar em cima do pensionista e em Regras de Pensão, não deve constar nenhuma regra.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.2	Cancelamento de Pensão via recebimento de Certidão de óbito por e-mail	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Realizar cancelamento de pensão por óbito do pensionista.

INSUMOS: Certidão de óbito do pensionista falecido.

SAÍDAS: Cancelamento do benefício efetivado.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon), IPA SUÍTE e PROCERGS.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

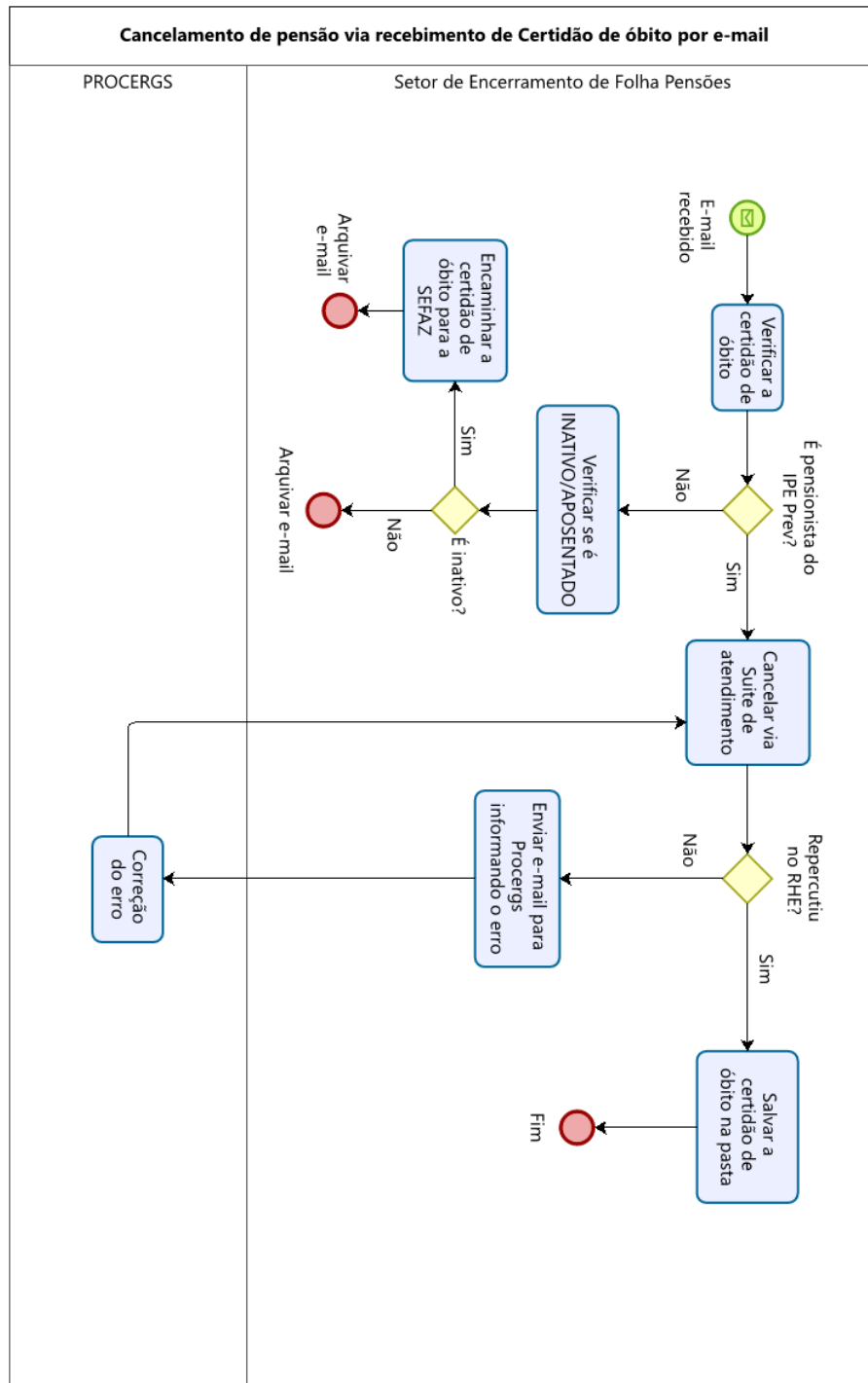
Participantes	Responsabilidades
SEFP.	Cancelar pensão por óbito do pensionista através de e-mail.
PROCERGS.	Corrigir possíveis erros nos dados enviados ao sistema RHE.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Verificar a certidão do óbito.	SEFP	Acessar o e-mail atendimento-obito@ipe.rs.gov.br. Verificar se o CPF é de pensionista do IPE e o QRCode no selo de autenticidade. Se o pensionista não é do IPEPREV deve-se arquivar o e-mail recebido.
2	Cancelar via Suíte de atendimento.	SEFP	Se o pensionista é do IPEPREV deve-se cancelar via Suíte de atendimento, utilizando a matrícula do pensionista. Após, indicar a opção Cancelar, a data do Cancelamento deve ser a data do óbito; o Motivo do cancelamento: 1- Óbito

			Na Observação: texto do pedido de cancelamento.
3	Salvar a certidão de óbito na pasta.	SEFP	Não havendo repercussão no RHE, deve-se enviar e-mail para a PROCERGS informando o erro. Havendo repercussão no RHE, salvar a certidão de óbito na pasta em \\ipepaefs01.ipergrs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Encerramento de Folha de Pensões\Arquivos\3-CERTIDÃO DE ÓBITO\2024 e arquivar.
4	Correção do erro.	PROCERGS	Sem a repercussão do cancelamento do óbito no RHE, informa-se o erro para a PROCERGS (por meio de demanda REDMINE IPE Previdência), a fim de que seja feita a correção. Após a correção do erro, volta-se à etapa 2 e continua-se o processo até que não retorne erro e o processo siga o seu fluxo.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.3	Executar Folhas 15 e 115 (13º)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	---------------------------------------	----------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO: Pagar 13º salários dos exercícios anteriores.

INSUMOS: Relatórios vindos do RHE.

SAÍDAS: Pagamento do 13º na folha mensal.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon).

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

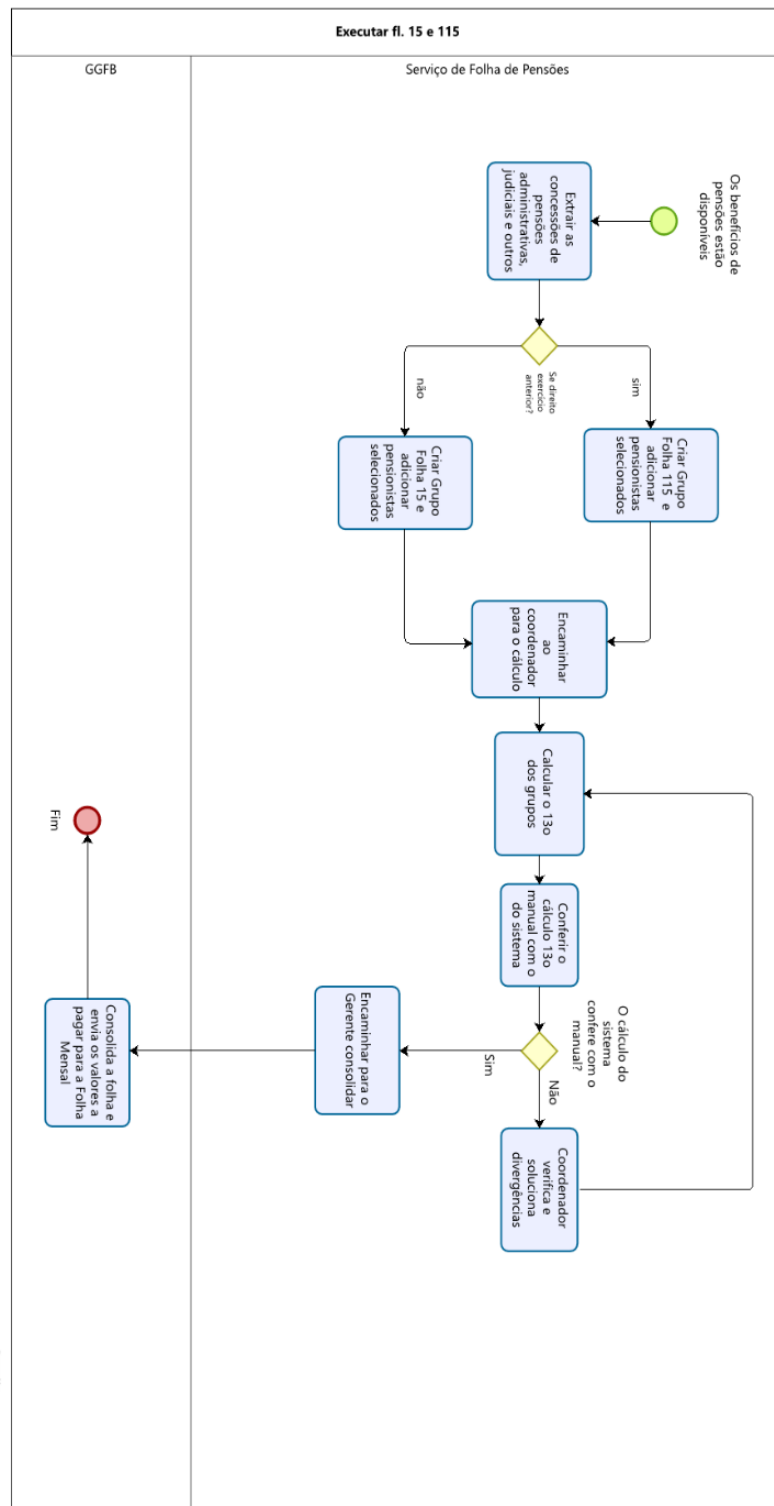
Participantes	Responsabilidades
SFP.	Calcular 13º no sistema dos anos anteriores e conferir para o devido pagamento.
GGFB.	Consolidar a folha do 13º mensal.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Extrair as concessões de pensões administrativas, judiciais e outros.	SFP	Acessar o sistema RHE no papel gerador de benefícios no menu Histórico Funcional-> Pastas Funcionais-> Consulta->Pasta/Assunto, escolher o tipo de benefício com F9, selecionar o Assunto. Definir o Período de pesquisa, clicar em TAB. Depois extrair planilha com extensão (.csv).
2	Criar Grupo para os pensionistas e adicionar pensionistas selecionados.	SFP	Acessar o sistema RHE em Menu Processos-> Conjunto de servidores -> Cadastro de eleitos. Criar registro em branco, em Observação adicionar um nome do Grupo e clicar em F10 (salvar) e anotar o número do Grupo.

3	Encaminhar ao coordenador para o cálculo do 13º no sistema.	SFP	Encaminhar o número do Grupo ao Coordenador da Folha.
4	Calcular a folha do 13º.	SFP	Acessar o sistema RHE em Menu Processos-> Folha de Pagamento ->Processamento -> Cálculo de Folha para eleitos. Colocar Mês/Ano da folha corrente e Número da folha a ser calculado (15 ou 115). No campo eleito informar o Grupo a ser calculado e clicar no botão Calcular.
5	Conferir o cálculo 13º manual com o do sistema.	SFP	Comparar o cálculo do sistema RHE com a planilha Excel. Se o cálculo confere, encaminha para o Gerente consolidar. Se o cálculo não confere, coordenador verifica e soluciona divergências e após isso, retorna ao passo 4.
6	Consolidar a folha.	SFP	Gerente Consolida a folha e envia os valores a pagar para a Folha Mensal e finaliza o processo.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.4	Executar Folha Pagamento de Pensões	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	--	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Executar Folha de Pagamento de Pensões.

INSUMOS: Folhas agendadas estão disponíveis no Sistema RHE (Archon).

SAÍDAS: Encaminhamento do PROA à Contabilidade/Despesa para executar o pagamento.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon) e PROA.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
SFP.	Analisar prévia de todas as folhas, apontar falhas e corrigi-las. Encaminhar PROA ao gerente para execução final das folhas.
GGFB.	Fazer revisão das folhas, assinar o PROA e o encaminhar à IPEDIR.PREV.
IPEDIR.PREV.	Dar ciência e encaminhar à IPEDIR.ADMF.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

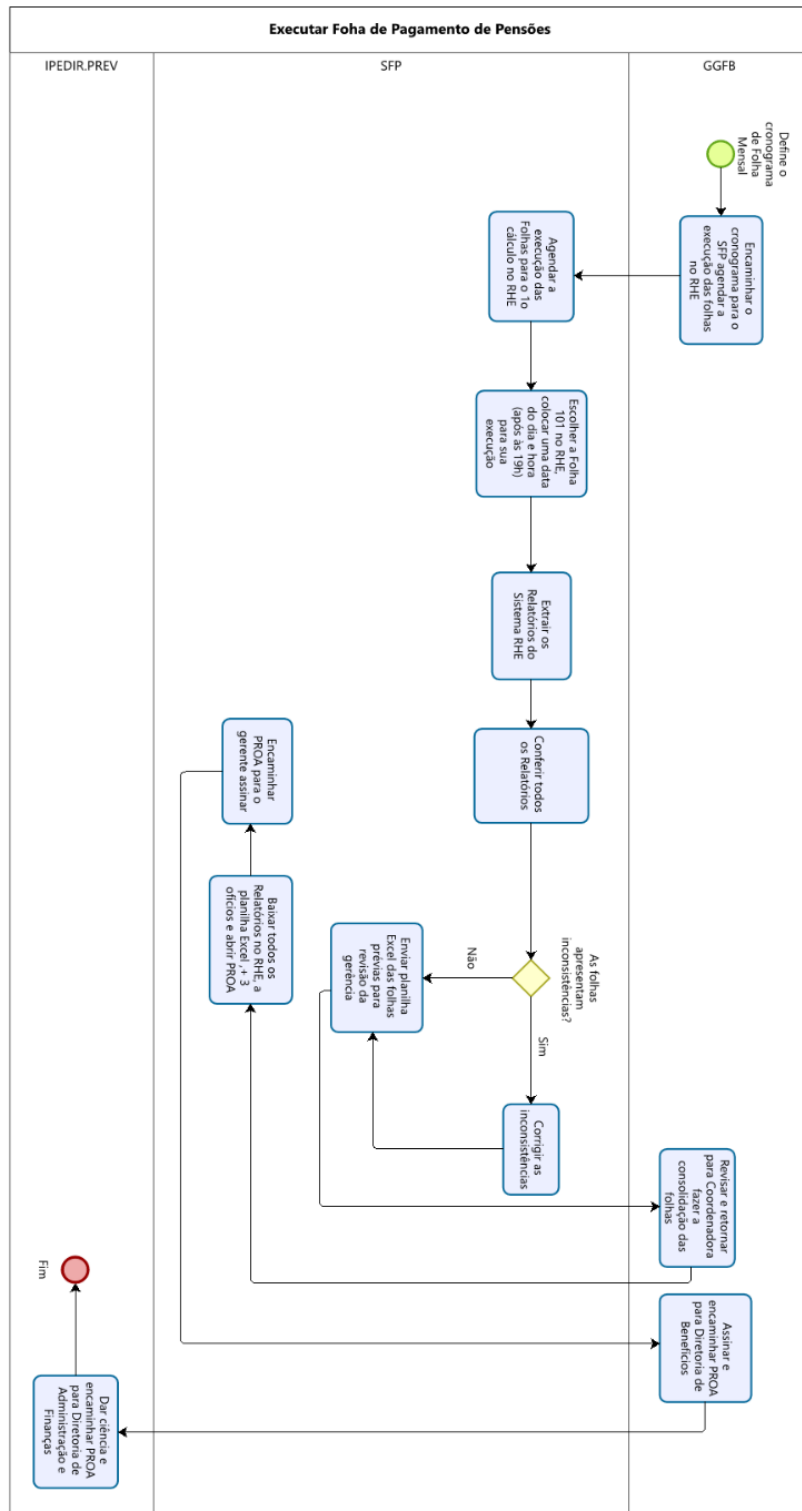
ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Definir Cronograma da Folha Mensal.	GGFB	Fazer a definição do cronograma de Folha Mensal numa planilha Excel, isso deve ocorrer ao final de cada mês. Enviar para SFP.
2	Agendar execução das folhas.	SFP	Agendar a execução das folhas no sistema RHE (Archon). Acessar o sistema RHE em Menu Processos-> Folha de Pagamento ->Processamento -> Cálculo de Folha Total. Definir Mês/Ano -> Número (escolher 101). No campo <i>Esperar</i>

			<i>para executar até</i> , colocar a data e hora (após 19h) que deseja calcular a folha.
3	Extraair os relatórios do Sistema RHE.	SFP	Acessar o sistema RHE em Menu Archon-> Relatórios -> Executa Relatórios -> Definir Mês/Ano da folha -> Número da folha e Executar.
4	Fazer conferência dos relatórios.	SFP	No dia seguinte, na planilha Excel com os dados da folha do mês atual comparar com a planilha do mês anterior. Conferir as folhas parciais com os ajustes/alterações. Se estiver correto, finaliza. Caso contrário, continue para o próximo passo.
5	Corrigir inconsistências.	SFP	Se houver inconsistências corrigir a Rubrica. Acessar o sistema RHE em Menu Archon-> Relatórios -> Executa Consultas -> Código FPG_COMP_PST_908, este relatório é chamado de <i>DePara</i> .
6	Conferir Relatório <i>DePara</i> .	SFP	Conferir <i>DePara</i> com Maiores Valores, Líquido Zero e Renovação Indevida. Encontrados em \\ipepaefs01.ipergrs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\12 - DETECÇÃO DE FALHAS FOLHA\2024.
7	Enviar para revisão da gerência.	SFP	Enviar a planilha Excel de Folha Prévia para o gerente da GGFB para revisão e consolidação da folha.
8	Revisar planilha Excel.	GGFB	Revisar a planilha Excel de Folha Prévia e retornar para Coordenadora do SFP para seguir com os encaminhamentos.
9	Baixar os relatórios no RHE.	SFP	Baixar novamente os relatórios no sistema RHE, conforme passo 3.
10	Abrir PROA.	SFP	Após, abrir PROA, inserir 3 itens: • Folha executadas no passo 9; • Planilha Excel de Folha Prévia;



			• 3 ofícios (1º Valor da folha Total, 2º Valor do IR e 3º Valor Pensão Alimentícia dos pensionistas).
11	Encaminhar PROA.	SFP	Encaminhar PROA para o gerente assinar.
12	Encaminhar PROA.	GGFB	Encaminhar PROA para o Diretoria de Benefícios (IPEDIR.PREV) para ciência.
13	Encaminhar PROA.	IPEDIR.PREV	Encaminhar PROA para o Diretoria de Administração e Finanças (IPEDIR.ADMF).

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.5	Isenção do Imposto de Renda retido na fonte (IRRF)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Fazer a Isenção do Imposto de Renda administrativo ou judicial.

INSUMOS: PROA administrativo ou judicial recebido pela Caixa de Entrada.

SAÍDAS: Encaminhamento do PROA para o Serviço de Perícia Médica, ao Serviço de Concessão de Origem Judicial ou à Assessoria Jurídica.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon) e PROA.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
SFP.	Cadastrar o atributo de isenção do IR, calcular a folha 910 (Civil) ou 912(Militar), inserir na pasta funcional no RHE e emitira ficha financeira.
IPESER.PERMP.	Receber o PROA com o atributo de isenção do IR cadastrado.
IPESER.SCOJ.	Receber o PROA com o atributo de isenção do IR cadastrado.
IPEASS.JUR.	Receber o PROA com o atributo de isenção do IR cadastrado.

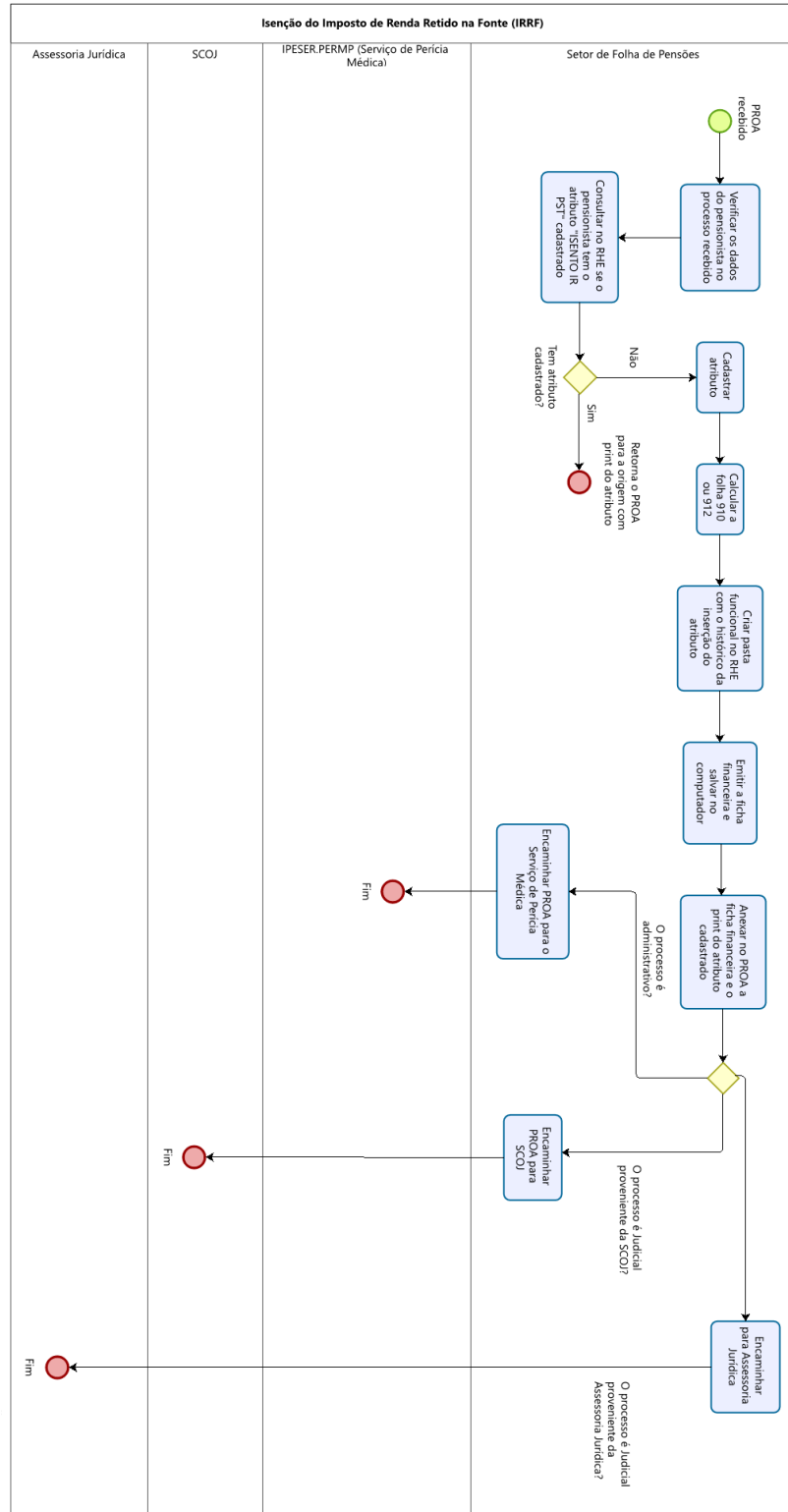
DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	PROA recebido.	SFP	Verificar os dados do pensionista no processo recebido
2	Consultar o RHE.	SFP	Acessar o RHE e consultar se o pensionista tem o atributo "ISENTO IR PST" cadastrado
3	Inserir atributo.	SFP	Se o pensionista tem atributo cadastrado, retorna o PROA para a

			origem com o print do atributo. Conferir o grupo familiar no RHE em: Histórico Funcional -> Pensões -> Consulta -> Lista Dados Grupo Familiar ID-> Tab -> PENSÃO IPERGS -> OK -> Selecciona Requerente ->Aba Atributos Se o pensionista não tem atributo cadastrado, cadastrar atributo. No RHE em: Histórico Funcional -> Atributos -> Atributos de Pensionistas Id. Func -> F9 -> Selecciona Segurado -> ENTER -> PENSÃO IPERGS -> ENTER -> Selecciona Pensionista-> ENTER -> Menu Superior Inserir Novo Atributo Isento IR PST-> OK -> Insere Data Inicial XX/XX/XXXX -> TAB -> Data Final em Branco se for deferimento definitivo -> inserir Observação -> Confere -> F10 Salva-> Fecha Janela X Conferir se o atributo foi inserido.
4	Calcular Folha 910 ou 912.	SFP	No Sistema RHE calcular a Folha 910 (Civil) ou 912(Militar). Passo: Menu Superior Processos -> Folha de Pagamento -> Processamento -> Cálculo da Folha para Eleitos -> Mês/Ano XX/XXXX é a folha atual -> TAB -> Número 910-> TAB-> TAB até Funcionário -> Insere o ID -> Pensão IPERGS -> OK -> Calcula
5	Criar Pasta Funcional no RHE.	SFP	Criar pasta funcional no RHE com o histórico da inserção do atributo. Passo: Histórico Funcional ->Pastas Funcionais-> Pasta Funcional Clicar em novo registro na parte da data apertar TAB-> Assunto ->F9 e selecionar “Administrativo” -> TAB -> TAB -> inserir matrícula -> inserir o histórico com o texto da inserção do atributo -> F10 para salvar.
6	Emitir ficha financeira.	SFP	Emitir a ficha financeira no Sistema RHE e salvá-la no computador. Passo: Menu Superior Processos-> Folha de Pagamento -> Consultas -> Lista Contracheque -> F9 -> seleciona o Segurado -> OK -> Pensão IPERGS -> OK -> Pensionista -> F9 -> Selecciona -> OK ->

			Mês/Ano XX/XXXX folha atual -> Folha vai aparecer 910 -> TAB -> Vai aparecer os dados e clica no quadrado no canto direito Emite Ficha Financeira. Para salvar -> Copia o Nome e Salva na Pasta dos Contracheques, de acordo com o padrão (NOME Contracheque).
7	Anexar documentos no PROA.	SFP	Anexar no PROA a ficha financeira e o print do atributo cadastrado. Passo: Adquirir PROA, em Novo documento Inserir "ISENTO IR PST", no Nome do documento Inserir "Atributo cadastrado" na descrição Inserir "Atributo cadastrado" no texto + o Print da tela do RHE atributo cadastrado.
8	Encaminhar PROA.	SFP	Para o IPESER.PERMP, no caso de ser PROA Administrativo, com o atributo de isenção do IR cadastrado. Para o IPESER.SCOJ ou IPEASS.JUR, no caso de ser PROA Judicial, com o atributo de isenção do IR cadastrado.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.6	Reprogramação de valores da pensão por morte solicitada por e-mail	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	---	----------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO: Reprogramar valores da pensão por morte.

INSUMOS: E-mail recebido pelo atendimento-folha@ipe.rs.gov.br.

SAÍDAS: Notificação ao requerente e arquivar PROA.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon), PROA e FPE.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
SFP.	Analisar se a reprogramação de valores é devida.
IPESER.DESP.	Fazer a escrituração da despesa conforme dados informados.
IPESER.PGTOS.	Realizar o pagamento conforme dados informados.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

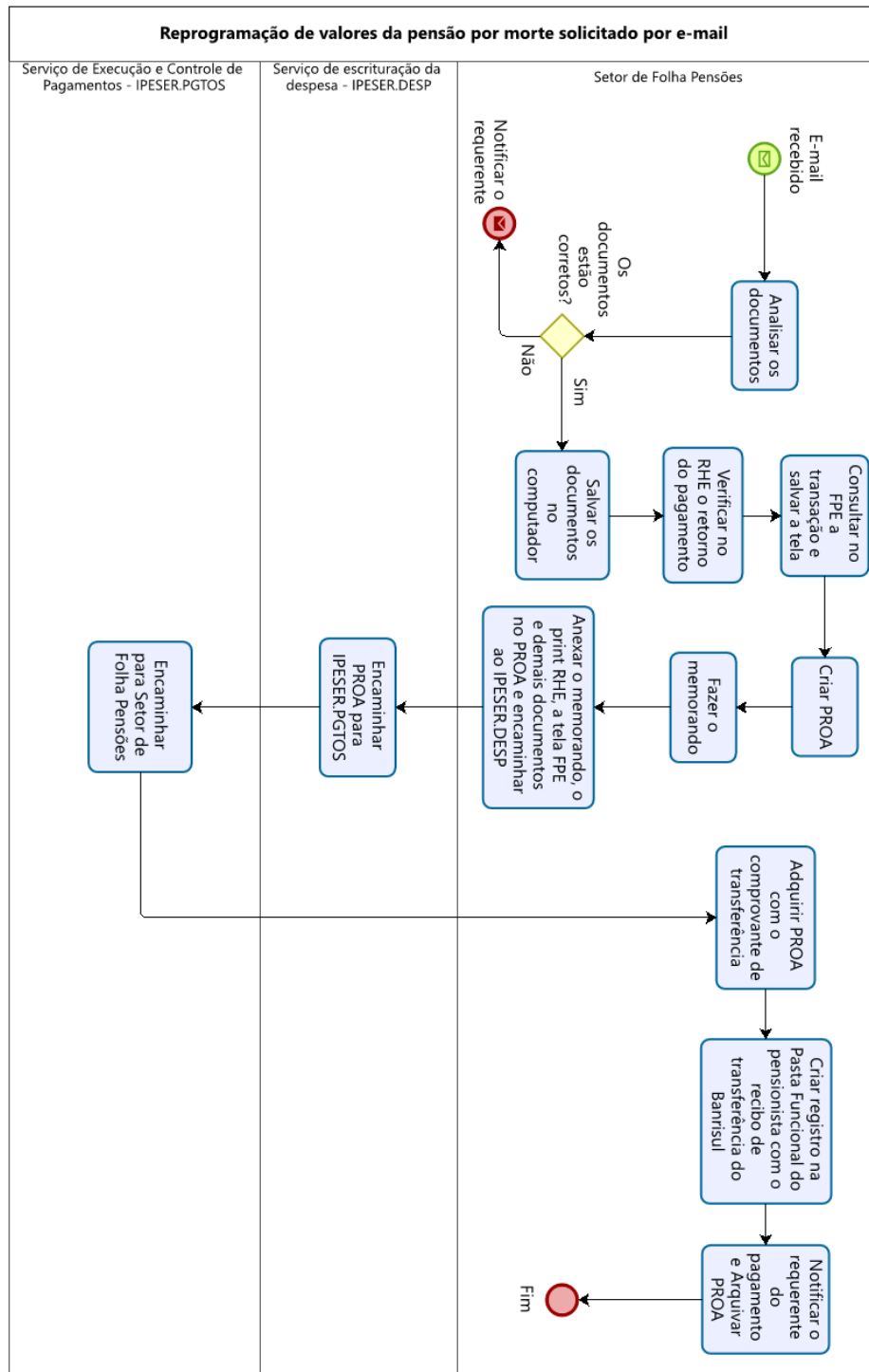
ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebe E-mail.	SFP	Recebimento por e-mail de solicitação de reprogramação de valores com os documentos disponíveis no site do IPEPrev em: https://ipeprev.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=1122 • RG e CPF do requerente • Comprovante dos dados bancários do pensionista (ex.: cópia do cartão do banco ou cabeçalho do extrato bancário)

			• Comprovante de devolução de valores fornecido pelo banco (apenas se o pensionista recebe pelo Banrisul e se for referente a período anterior a 2015) • Caso a solicitação seja realizada por representante legal, deverá ser entregue também a seguinte documentação: • Procuração pública ou particular (original ou cópia autenticada) com firma reconhecida em cartório por autenticidade com poderes específicos para representação junto ao IPE Prev • RG e do CPF do representante legal
2	Salvar os documentos recebidos.	SFP	Salvar os documentos em uma pasta renomeada com o nome do requerente em: \\ipepaefs01.ipergrs.reders\DA DOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 - DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
3	Verificação no Sistema RHE.	SFP	Acessar o sistema RHE. Conferir se há valores devolvidos em: Menu Processos -> Folha de Pagamento -> Lista Contracheque -> Inserir o ID do pensionista -> Na aba Crédito Bancário -> No campo Retorno BRR analisar as informações os casos abaixo: 1-Pagamento efetuado na data prevista vai ficar marcado como 00: Neste caso, indica que está na conta informada, de acordo com a Aba INFO.CRED, no RHE. 2-Pagamento foi enviado para o Banco e ficou em OP (Ordem de Pagamento) e ainda não passou 90 dias, o pensionista pode retirar em qualquer agência do Banrisul, ficar marcado como 00OP:

			3-Pagamento foi remetido ao banco, mas não saiu do Instituto, ficou marcado como XD.
4	Consultar o arquivo emitido no sistema Rhe.	SFP	Consultar o arquivo emitido no sistema RHE e salvo no diretório: \\ipepaefs01.ipergs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 - DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA Pesquisar, na planilha de Excel [FPE compilado], o nome do requerente e localizar todas as transações que devem ser reprogramadas.
5	Consultar e Salvar Transação no Sistema FPE.	SFP	Acessar os sistemas FPE Navegue até: Menu Receitas-> Transações-> Na tela de transações gerais: Insira o período a ser pesquisado no campo Período Lançamento. No campo Setor Governamental, digite 51. Transação da Receita, insira o número da transação localizada na planilha do Excel. Clique em Pesquisar. Salvar a tela de cada transação em PDF e armazenar na pasta do requerente, juntamente com os demais documentos já salvos, no diretório: \\ipepaefs01.ipergs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 - DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA/2024.
6	Abertura de Novo Processo no PROA.	SFP	Acessar o sistema PROA e iniciar um novo processo com as seguintes informações: Dados Gerais - Assunto: Pensão Previdenciária - Tipo: Reprogramação de valores - Subtipo: Valores - Grupo de Origem:

			IPESERV.PSTTPG- SERVIÇO DE FOLHA DE PENSÕES - Data de Abertura: [Data do dia da abertura] Dados do Requerente - Nome: - CPF: Dados do Representante - Nome do Representante: - CPF: Palavra-Chave - Matrícula: - ID Funcional:
7	Encaminhar PROA.	SFP	Encaminhar PROA ao Serviço de Escrituração da Despesa contendo as informações abaixo, e salvar no diretório:\\ipepaefs01.ipergs.reder s\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\1 - Encaminhamentos Inserir no PROA todos os arquivos da pasta salva com o nome do requerente, assim como o Encaminhamento e distribuir para: Atividade: Reprogramação de Valores Observação: Para pagamento Órgão: IPEPREV Grupo: IPRESERV.DESP – SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO DA DESPESA
8	Receber PROA.	IPRESERV.DESP	Averiguada as informações do PROA, o envia ao Serviço de Execução e Controle de Pagamentos.
9	Informar execução do Pagamento.	IPESERV.PGTOS	Informar a execução do Pagamento ao Setor de Folha de Pensões.
10	Receber informação do Serviço de Pagamentos.	SFP	Após confirmação do pagamento, enviar um e-mail ao requerente informando do depósito. Salvar este e-mail na pasta com o nome do solicitante, inseri-lo no sistema PROA e, por fim, arquivar.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.7	Reprogramação de valores da pensão por morte solicitada por PROA – demanda judicial	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	--	----------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO: Reprogramar valores da pensão por morte.

INSUMOS: PROA recebido pela Caixa de Entrada.

SAÍDAS: Retornar ao IPESER.SCOJ.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon), PROA e FPE.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
SFP.	Analisar se a reprogramação de valores é devida.
IPESER.DESP.	Escrituração da despesa conforme dados informados.
IPESER.PGTOS.	Realiza o pagamento conforme dados informados.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber PROA por demanda judicial.	SFP	Recebimento do PROA com as informações do requerimento de solicitação de reprogramação por demanda judicial.
2	Verificação no Sistema RHE.	SFP	Acessar o sistema RHE. Conferir se há valores devolvidos em: Menu Processos -> Folha de Pagamento -> Lista Contracheque -> Inserir o ID do pensionista -> Na aba Crédito Bancário -> No campo Retorno BRR analisar as informações os casos abaixo:

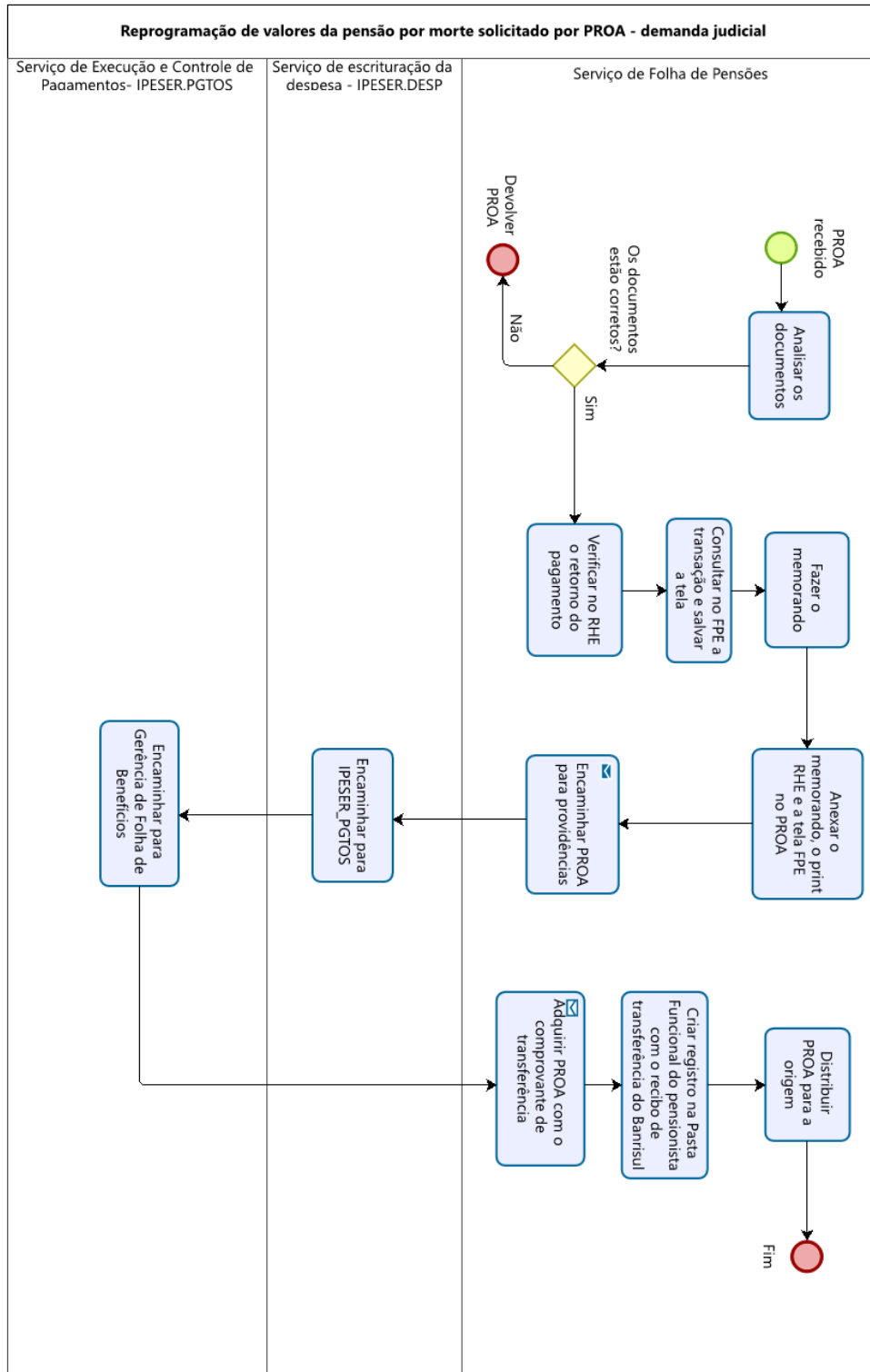
			1-Pagamento efetuado na data prevista vai ficar marcado como 00: Neste caso indicam que estão na conta informada, de acordo com a Aba INFO.CRED, no RHE. 2-Pagamento foi enviado para o Banco e ficou em OP (Ordem de Pagamento) e ainda não passou 90 dias, o pensionista pode retirar em qualquer agência do Banrisul, ficar marcado como 00OP: 3-Pagamento foi remetido ao banco, mas não saiu do Instituto, ficou marcado como XD.
3	Consultar o arquivo emitido no sistema RHE.	SFP	Consultar o arquivo emitido no sistema RHE e salvo no diretório: \\ipepaefs01.ipergrs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 - DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA Pesquisar, na planilha de Excel [FPE compilado], o nome do requerente e localizar todas as transações que devem ser reprogramadas.
4	Consultar e Salvar Transação no Sistema FPE.	SFP	Acessar os sistemas FPE Navegue até: Menu Receitas-> Transações-> Na tela de transações gerais: Insira o período a ser pesquisado no campo Período Lançamento. No campo Setor Governamental, digite 51. Transação da Receita, insira o número da transação localizada na planilha do Excel. Clique em Pesquisar. Salvar a tela de cada transação em PDF e armazenar na pasta do requerente, juntamente com os demais documentos já salvos, no diretório: \\ipepaefs01.ipergrs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 -

			DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA/2024.
6	Abertura de Novo Processo no PROA.	SFP	Acessar o sistema PROA e iniciar um novo processo com as seguintes informações: Dados Gerais • Assunto: Pensão Previdenciária • Tipo: Reprogramação de valores • Subtipo: Valores • Grupo de Origem: IPESERV.PSTTPG- SERVIÇO DE FOLHA DE PENSÕES • Data de Abertura: [Data do dia da abertura] Dados do Requerente • Nome: • CPF: Dados do Representante • Nome do Representante: • CPF: Palavra-Chave • Matrícula: • ID Funcional:
7	Encaminhar PROA.	SFP	Encaminhar PROA ao Serviço de Escrituração da Despesa contendo as informações abaixo, e salvar no diretório:\\ipepaefs01.ipergs.reder s\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\1 - Encaminhamentos Inserir no PROA as Transação no Sistema FPE com o nome do requerente, assim como o encaminhamento e distribuir para o Serviço de Escrituração de Despesa: Atividade: Reprogramação de Valores Observação: Para pagamento Órgão: IPEPREV Grupo: IPRESERV.DESP – SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO DA DESPESA



8	Receber PROA.	IPESER.DESP	Averiguada as informações do PROA, o envia ao Serviço de Execução e Controle de Pagamentos.
9	Informar execução do Pagamento.	IPESER.PGTOS	Informar a execução do Pagamento ao Setor de Folha de Pensões.
10	Receber informação do Serviço de Pagamentos.	SFP	Registrar a data do pagamento na planilha de controle de reprogramações no diretório: \ipepaefs01.ipergs.reders\DADOS\Gerencia de Gestão de Folha de Benefícios\Serviço de Folha de Pensões\Arquivos\6 - DEMANDAS BANCÁRIAS\1 - REPROGRAMAÇÃO FINANCEIRA\1 Controle de Reprogramação.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.3.8	Resíduo Previdenciário	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	-------------------------------	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Quitar resíduos com valores positivos ou ressarcir valores pagos indevidamente.

INSUMOS: Pensionistas falecidos.

SAÍDAS: Solicitar estorno junto ao banco ou fazer cobrança aos herdeiros.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon) e PROA.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
SEFP.	Faz quitação dos resíduos (valores positivos ou negativos)
GGFB.	Confere, assina e encaminha para IPEDIR.PREV
IPEDIR.PREV.	Encaminha processo para IPEDIR.ADMF e posteriormente para o SEFP
IPEDIR.ADMF.	Encaminha processo para IPEGER.FIN e posteriormente para IPEDIR.PREV
IPEGER.FIN.	Encaminha processo para IPEDIR.ADMF

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Baixar relatório mensal.	SEFP	Baixar relatório mensal dos cancelamentos de pensões no RHE em Processos-> Folha de Pagamentos-> Processamento-> Cálculo de Folha para eleitos. Colocar Mês/Ano, Número da Folha, dar enter até Funcionário (colocar ID, Vínculo: 78, enter e depois Calcular.
2	Fazer a quitação dos resíduos previdenciários.	SEFP	Fazer o cálculo da folha 931 no RHE em Processos-> Folha de Pagamentos-> Processamento-> Cálculo de Folha para eleitos. Colocar Mês/Ano, Número da Folha, clicar em enter até Funcionário (colocar ID, Vínculo: 78, enter e depois Calcular. O objetivo é ver quantos avos de 13º o pensionista terá naquele ano.
3	Calcular a quitação dos resíduos previdenciários.	SEFP	Calcular a folha 123 em Processos-> Folha de Pagamentos-> Processamento-> Cálculo de Folha para eleitos. Colocar Mês/Ano, Número da Folha, clicar em enter até Funcionário (colocar ID, Vínculo: 78, enter e depois Calcular. O objetivo é averiguar se ocorreu valores positivos ou negativos.
4	Pagar ou cobrar resíduos previdenciários.	SEFP	Se valores positivos, paga-se aos herdeiros, se valores negativos calcula-se a folha 124 em Processos-> Folha de Pagamentos-> Processamento-> Cálculo de Folha para eleitos. Colocar Mês/Ano, Número da Folha, clicar em enter até Funcionário (colocar ID, Vínculo: 78, enter e depois Calcular.

5	Abrir PROA.	SEFP	Abre-se um PROA (quando o resultado for de valor negativo), com um Ofício descrevendo o valor negativo do pensionista, juntamente com seus dados (Nome Completo, ID.Funcional, Matrícula, e informação bancária)
6	Encaminhar PROA.	GGFB	Gerente faz a conferência, assina e encaminha à Diretoria de Benefícios
7	Encaminhar PROA.	IPEDIR.PREV	Encaminha processo para IPEDIR.ADMF
8	Encaminhar PROA.	IPEDIR.ADMF	Encaminha processo para IPEGER.FIN
9	Encaminhar PROA.	IPEGER.FIN	Encaminha processo para IPEDIR.ADMF
10	Encaminhar PROA.	IPEDIR.ADMF	Encaminha processo para o SEFP
11	Verificar o Processo.	SEFP	Verifica os valores retornaram integral. Se sim, arquiva o processo, caso não, elabora um Ofício com os dados cadastrais do pensionista (utilizando sistema IPA Suíte com sua matrícula), juntamente com o valor da dívida.
12	Encaminhar o PROA.	SEFP	Encaminhar o PROA com o Ofício inserido para Diretoria de Administração e Finanças.

```

graph TD
    subgraph SEFP
        Inicio((Início)) --> Extrair[Extrair os dados dos benefícios, mês anterior]
        Extrair --> Verificar[Verificar datas FIM]
        Verificar --> Corrigir{a data fim está correta?}
        Corrigir -- Não --> Conciliar[Conciliar datas FIM]
        Conciliar --> Verificar
        Corrigir -- Sim --> Calcular931[Calcular folha 931]
        Calcular931 --> Conferir[Conferir cálculo da folha 931]
        Conferir --> Exportar[Exportar resultados e verificar datas concatenadas]
        Exportar --> Executar{O lançamento manual foi executado?}
        Executar -- Não --> Conciliar
        Executar -- Sim --> Calcular123[Calcular folha 123]
        Calcular123 --> Somar{+}
        Somar -- Saldo Negativo --> Calcular124[Calcular Folha 124 ou 324]
        Somar -- Saldo Positivo --> FimPagamento((Folha está pronta para pagamento))
        Calcular124 --> AberturaROF[Abertura de ROF]
        AberturaROF --> InicioAberturaROF[Iniciar abertura de ROF]
        InicioAberturaROF --> FazPedido[Fez Pedido de Devolução]
        FazPedido --> AbrePROA[Abre PROA]
        AbrePROA --> EncaminhaAnalise[Encaminhar informação para análise da Gerência da Folha de pagamento]
        EncaminhaAnalise --> AjustaValores[Ajustar valores calculados]
        AjustaValores --> VerificaValores[Verificar os valores após processo encaminhado]
        VerificaValores --> Integrar{Valores retornaram integrados?}
        Integrar -- Não --> Calcular931
        Integrar -- Sim --> EncaminhaPROA[Encaminhar o PROA com o ofício inserido para Diretoria de Adm e Finanças]
    end

    subgraph GGFB
        EncaminhaPROA --> EncaminhaBeneficiosGGFB[Encaminhar processo para Diretoria de Benefícios]
    end

    subgraph IPDIRPREV
        EncaminhaBeneficiosGGFB --> EncaminhaBeneficiosIPDIRPREV[Encaminhar processo para Diretoria de Administração e Finanças]
    end

    subgraph IPDIRADMDF
        EncaminhaBeneficiosIPDIRPREV --> EncaminhaBeneficiosIPDIRADMDF[Encaminhar processo para Gerência de Finanças]
    end

    subgraph IPEGERFIN
        EncaminhaBeneficiosIPDIRADMDF --> EncaminhaBeneficiosIPEGERFIN[Encaminhar processo para Diretoria de Benefícios]
        EncaminhaBeneficiosIPEGERFIN --> EncaminhaBeneficiosIPEGERFIN
    end

```



Cód. 1.3.9	Suspensão de pensão via consulta e-Social	Versão: 1.0 Ano: 2024
-------------------	--	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Suspender pensão de pensionistas a fim de evitar pagamento indevido.

INSUMOS: Arquivo CQC disponibilizado pela gerência.

SAÍDAS: Conferir suspensão no RHE.

SISTEMAS UTILIZADOS: RHE (Archon) e PROA.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
GGFB.	Extrair arquivo e-social através do RHE.
SEFP.	Selecionar o titular falecido e suspender a pensão do mesmo.

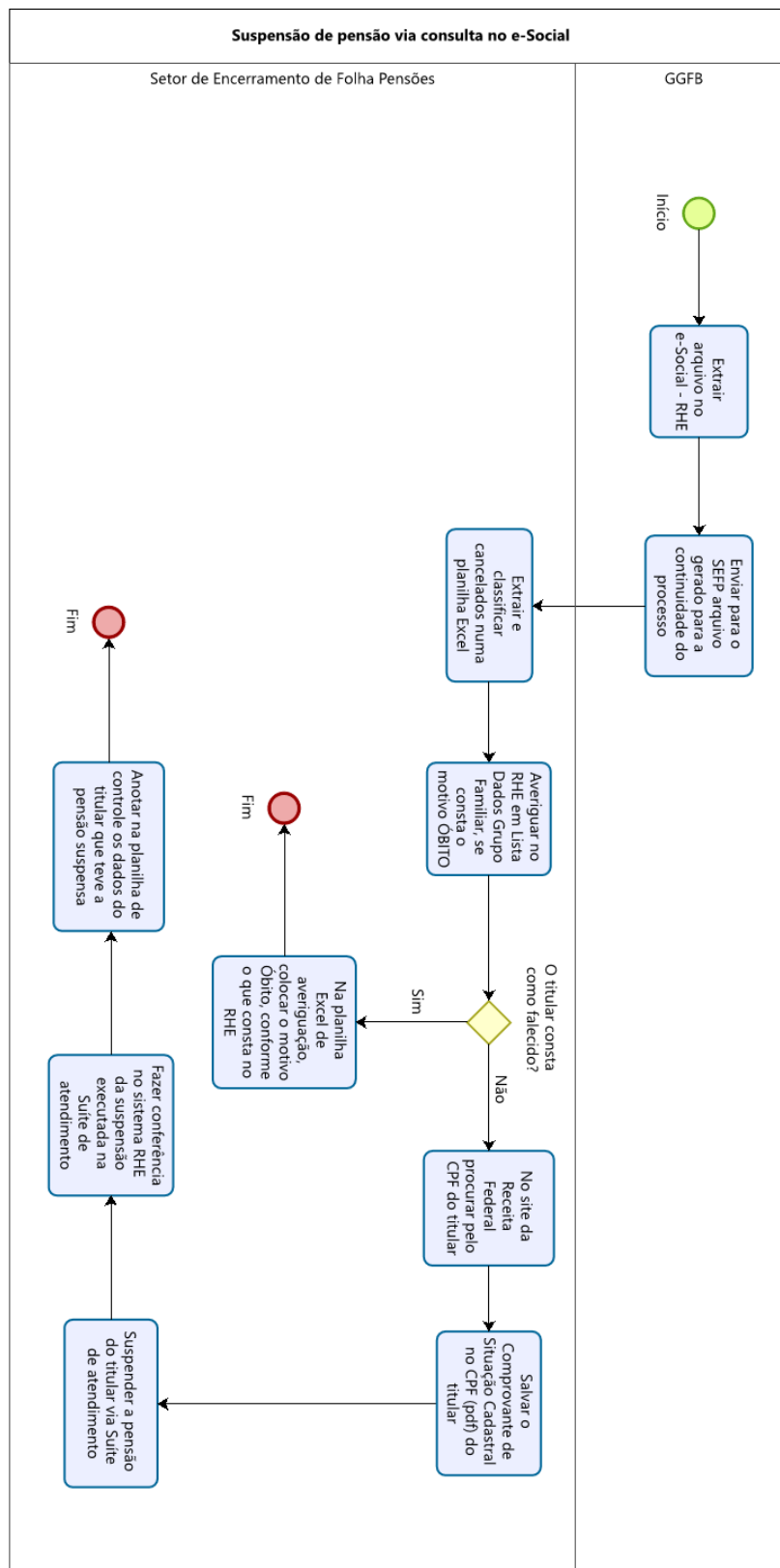
DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acessar RHE.	GGFB	No RHE, em papel Parametrizador, ir em Archon->Relatórios->Executa Consultas. Em Grupo e-social ->Lista Qualificação Cadastral Pensionista Tipo de arquivo: txt Separador: ; Arquivo: colocar meu nome do arquivo do mês anterior Sub-empresa: 49 Data Referencia: 01/01/1900 Grupo de Eleitos: 0 E Gerar Arquivo. Após gerar o arquivo, salvar numa pasta.

2	Extrair arquivo e-social.	GGFB	No site do Gov, em https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral -> Consulta em lote -> Certificado com assinatura digital e digitar senha; Fazer upload do arquivo, colocar CNPJ do IPE (92.829.100/001-43), adicionar arquivo baixado no RHE. Fazer download do arquivo gerado.
3	Converter download gerado.	SEFP	No Excel, no Botão Office -> Abrir, clicar em Todos os arquivos, clicar no <i>download</i> gerado. Em Assistente de Importação de texto, marcar Delimitado -> Avançar -> Em Outros marcar (;), Avançar e Concluir.
4	Extrair na planilha Excel.	SEFP	No arquivo gerado no Excel, salvo como CQC, marcar na coluna P(COD_CPF_CANCELADO) , apenas o número 1.
5	Comparar arquivo Excel com Todas as folhas.	SEFP	Fazer um PROCV por Nome para comparar o arquivo Excel gerado com todas as folhas do mês. Com a lista dos nomes dos pensionistas que constam nos dois arquivos, acessar RHE em Busca Pensionista para pegar seu ID Funcional.
6	Averiguação no RHE.	SEFP	No RHE, ir em Histórico Funcional-> Pensões->Consulta->Lista Dados Grupo Familiar -> Pensionistas, deve constar Óbito, caso contrário ir ao site da Receita Federal para averiguar.
7	Salvar Registro de Óbito.	SEFP	Com o CPF do pensionista, procurar no site: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp Caso conste como situação FALECIDO. Salvar pdf com o nome do Pensionista na mesma pasta do

			CQC na rede. E prosseguir para a Suspensão da pensão.
8	Suspender pensão do pensionista.	SEFP	No Suíte de Atendimento, pegar Matrícula do pensionista e Consultar. Em Situação: optar por Suspende; Em Data de Suspensão: será sempre o 1º dia do mês corrente. Em Observação: colocar todo o texto que consta no pdf da Receita Federal: “Ministério da Fazenda Secretaria da Receita Federal do Brasil Comprovante de Situação Cadastral no CPF No do CPF: XXXX Nome: XXX Data de Nascimento: XXX Situação Cadastral: TITULAR FALECIDO Data da Inscrição: anterior a XXX Dígito Verificador: XX. ATENÇÃO: consta, na base de dados da Receita Federal do Brasil, a informação de falecimento do titular deste CPF. Ano de óbito: XXX Comprovante emitido às: XXX do dia XXXX (hora e data). Código de controle do comprovante: XXXX”. Clicar em Suspende Benefício.
9	Conferir suspensão realizada.	SEFP	Fazer uma conferência no RHE em Lista Dados Grupo Familiar em Regras de Pensão, deve estar Pgto Suspenso.

DIAGRAMA DO PROCESSO





1.4 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

Unidade gestora dos processos

Gerência de Atendimento

NOME DO PROCESSO:	Atendimento ao beneficiário (presencial)	Código: 1.4.1	Revisão: 00
	Atendimento ao beneficiário (telefônico)	1.4.2	
	Ouvidoria	1.4.3	
ELABORAÇÃO:	BEA, Luis Henrique Baccin; DUARTE, Janaína Farias; MACIEL, Juliana Librelotto; OLIVEIRA, Edison Souza; SOUZA, Kerli Cristina.	Gerência de Atendimento aos Beneficiários e Ouvidoria.	Março/ abril de 2026.



Cód. 1.4.1	Atendimento ao Beneficiário (Presencial)	Versão: 0.0 Ano: 2026
-------------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Assegurar ao beneficiário o acesso eficiente, transparente, cortês e resolutivo aos serviços públicos, garantindo seus direitos de informação, manifestação, solicitação e resposta dentro dos prazos legais.

INSUMOS: Demanda do cidadão.

SAÍDAS: Entrega de orientação ou informação ao beneficiário.

SISTEMAS UTILIZADOS: Suíte IPA, PROA, SEI, RHE, Sistema de Agendamento da OAB, Aplicativo Servidor RS.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

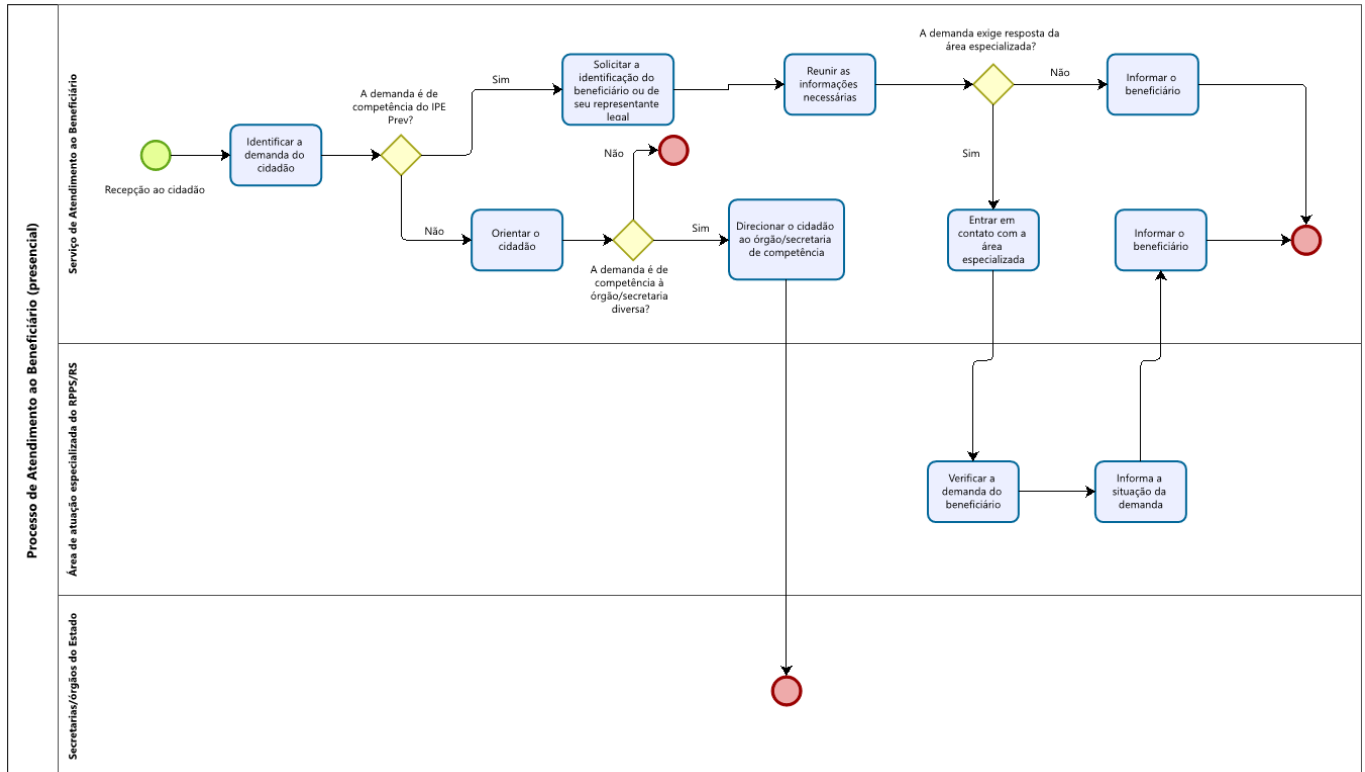
Participantes	Responsabilidades
Serviço de atendimento ao beneficiário	Identificar as demandas do cidadão/ beneficiário, solicitar identificação, consultar áreas especializadas, sistemas, informar o cidadão/ beneficiário.
Áreas de atuação especializadas do IPE Prev	Reunir e prestar as informações demandadas.
Órgãos e secretarias do Estado	Receber e atender cidadão quando a demanda não é de competência do IPE Prev.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber e identificar a demanda do cidadão/ beneficiário.	Serviço de atendimento ao beneficiário	Recebe a demanda, analisa se é de competência do IPE Prev.
2	Solicitar a identificação do beneficiário.		Solicita documento oficial, com foto, RG, CPF. Se é representante legal do beneficiário, solicita os documentos de identificação do representante.

3	Reunir informações necessárias para dar prosseguimento ao atendimento.		Analisa a demanda com mais detalhes, consulta sistemas, verifica a situação da solicitação.
4	Informar o beneficiário		Prestar informações e orientações conforme a situação da demanda. Se a demanda exigir informação mais especializada (demanda complexa), orientar o beneficiário para contatar, por e-mail, a área especializada do IPE Prev (folha de pagamento, pensão, aposentadoria etc.). Se for possível acessar e obter a informação, com consulta à área especializada ou diretamente aos sistemas, prestar a informação diretamente ao beneficiário.
5	Entrar em contato com a área especializada do IPE Prev.		Consultar, via Microsoft Teams, a área especializada.
6	Orientar o cidadão.		Prestar a informação obtida.
7	Direcionar o cidadão ao órgão ou secretaria de competência.		Quando a demanda não for de competência do IPE Prev, orienta o cidadão a buscar informação em outra esfera.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.4.2	Atendimento ao Beneficiário (Telefônico)	Versão: 0.0 Ano: 2026
-------------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Prestar o atendimento ao beneficiário (Telefônico).

INSUMOS: Demanda do cidadão.

SAÍDAS: Entrega de orientação ou informação ao beneficiário.

SISTEMAS UTILIZADOS: Suíte IPA, PROA, SEI, RHE.

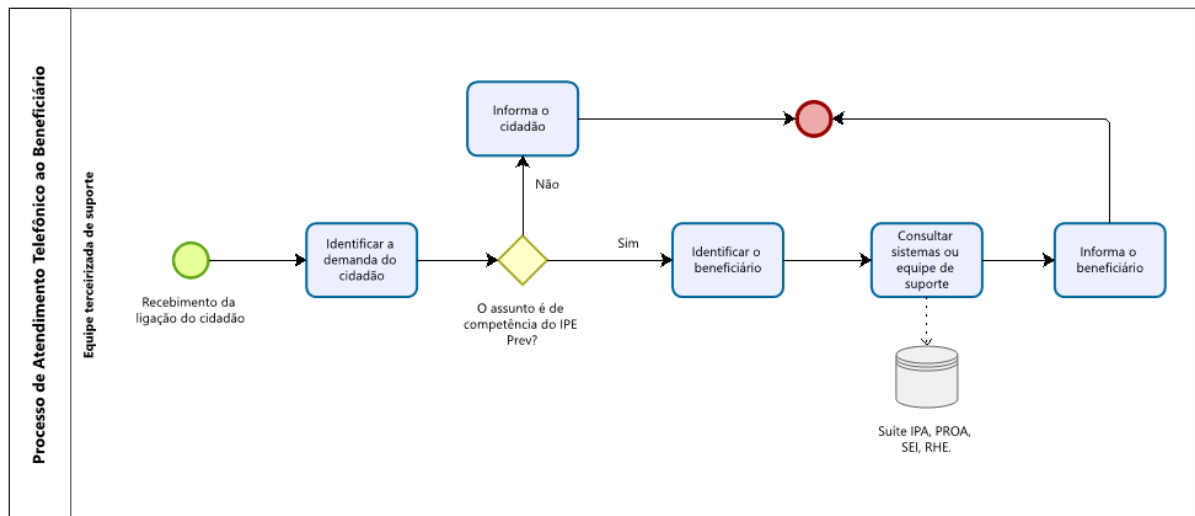
RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
Equipe de suporte	Prestar informações e esclarecimentos ao cidadão/ beneficiário.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a demanda do cidadão/ beneficiário.	Equipe terceirizada de telefonia	Receber o contato do cidadão/ beneficiário por telefone e identificar a demanda.
2	Informa o cidadão		Caso a demanda não seja de competência do IPE Prev, orientar o cidadão a procurar atendimento no órgão competente.
3	Identificar o beneficiário		Caso o atendimento seja para beneficiário do IPE Prev, solicitar a identificação: nome, CPF etc.
4	Consultar sistemas ou equipe de suporte		Consultar sistemas e, quando necessário, a equipe de suporte.
5	Informa o beneficiário		Informa o beneficiário sobre a situação de sua demanda.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 1.4.3	Ouvidoria	Versão: 0.0 Ano: 2026
-------------------	------------------	--

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

Quem participa	Responsabilidades
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.

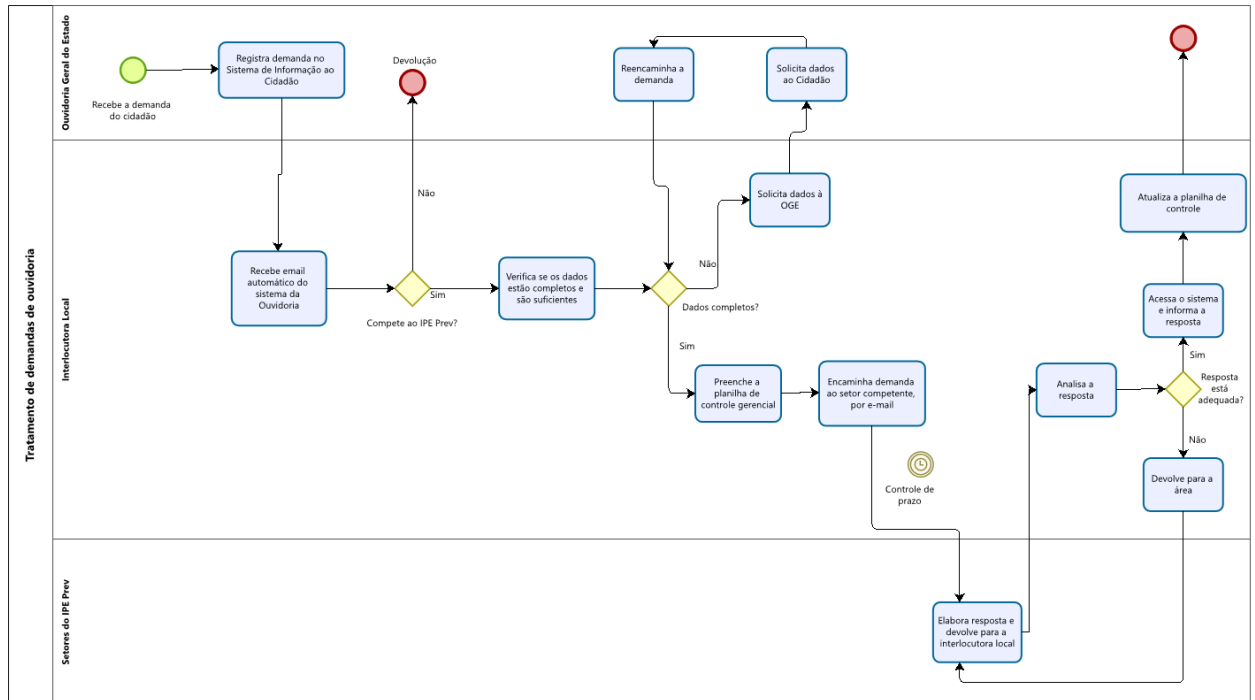
DETALHAMENTO DO PROCESSO

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





2 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Unidade gestora dos processos

Assessoria de COMPREV/ CTC

Unidade executora dos processos

Serviço de Compensação Previdenciária

NOME DO PROCESSO:	Elaboração de requerimentos para a Compensação Previdenciária (processos digitalizados e nato digital).	Código: 2.1	Revisão: 01
	Análise de requerimentos recebidos (RGPS e de outros RPPS's).	Código: 2.2	
	Controle de Receitas e de Pagamentos de COMPREV.	Código: 2.3	
	Atender Exigências.	Código: 2.4	
ELABORAÇÃO:	KEPPLER, Carlos Dinarte de O.; PARCIANELLO, Fátima Inês; ZANELLA DE SOUZA, Leonardo.	Assessoria Técnica/ Assessoria de COMPREV/ CTC	Setembro a outubro 2024.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COMPREV - Compensação Previdenciária.

CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais.

CF – Constituição Federal da República Federativa do Brasil.

CPF – Cadastro de Pessoa Física.

CTC - Certidão por Tempo de Contribuição.

CTS - Certidão por Tempo de Serviço.

DAF – Diretoria de Administração e Finanças.

DATAPREV - Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social, órgão do Governo Federal.

DIB – Data de início do Benefício.

DOE/RS - Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

DP – Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

MP - Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

MPS - Ministério da Previdência Social.

NIT/PIS/PASEP - Número de Identificação do Trabalhador.

PROA – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

RFB – Receita Federal do Brasil.

RHE/RS – Recursos Humanos do Estado RS.

RI - Regime instituidor: regime de previdência responsável pela concessão e pagamento dos benefícios.

RMI – Renda Mensal Inicial.

RO - Regime de origem: regime de previdência para o qual houve contribuições referentes a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, emitidas na forma da lei.

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil.

TCE/RS - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.



NORMAS RELACIONADAS AOS PROCESSOS

Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 1988 e Emendas¹;

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998² – 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;

Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências;

Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994³ - Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civil do Estado do Rio Grande do Sul;

Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019 - Regulamenta a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, para dispor sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes

¹ Art. 201. A previdência social será organizada sob a forma do Regime Geral de Previdência Social, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, e atenderá, na forma da lei, a:

§ 9º Para fins de aposentadoria, será assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social, e destes entre si, observada a compensação financeira, de acordo com os critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

§ 9º - A. O tempo de serviço militar exercido nas atividades de que tratam os arts. 42, 142 e 143 e o tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social ou a regime próprio de previdência social terão contagem recíproca para fins de inativação militar ou aposentadoria, e a compensação financeira será devida entre as receitas de contribuição referentes aos militares e as receitas de contribuição aos demais regimes. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

² Art. 1º Os 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 deverão ser organizados, baseados em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, observados os seguintes critérios:

§ 2º Os regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios operacionalizarão a compensação financeira a que se referem o § 9º do art. 201 da Constituição Federal e a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, entre si e com o regime geral de previdência social, sob pena de incidirem nas sanções de que trata o art. 7º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019).

³ Art. 65. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo:

IV - de serviço prestado em atividade privada, vinculada à previdência social, observada a compensação financeira entre os diversos sistemas previdenciários segundo os critérios estabelecidos em lei;



próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e entre os regimes próprios, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências;

Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024 - Disciplina os parâmetros e diretrizes da operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e destes entre si, em cumprimento da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019;

Portaria IPE Prev nº 29, de 30 de junho de 2023⁴ - Institui o Regimento Interno do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev;

Orientação Setorial/Técnica/Administrativa s/nº - COMPREV⁵ – Assunto: Critérios para verificação acerca da compensabilidade da Aposentadoria e da Pensão.

⁴ 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.

⁵ Orientação baseada na legislação vigente orienta no sentido de verificar se o processo é compensável ou não.



Cód. 2.1	Elaboração de requerimentos para a Compensação Previdenciária (processos digitalizados e nato digital)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	---	--

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria de COMPREV/CTC.

OBJETIVO DO PROCESSO

Apresentar requerimentos para o ajuste de contas entre o RGPS e outros RPPS's.

INSUMOS

Processos de Aposentadoria e Pensão.

SAÍDAS

Requerimentos apresentados ao RGPS e a outros RPPS's.

SISTEMAS UTILIZADOS

PROA, RHE e COMPREV/DATAPREV.

RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Gerência de Aposentadorias e Gerência de Pensões.	Enviar os processos de Aposentadoria e Pensão à Assessoria do COMPREV/CTC.
Assessoria COMPREV/CTC.	Analisar os processos de aposentadorias e pensões dos servidores do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e órgãos independentes: Ministério Público, Defensoria Pública e TCE/RS; Verificar se é compensável ou não; Requerer compensação previdenciária para o RGPS e ou para outro(s) RPPSs. Se o processo apresentar tempo militar , distribuir para pasta virtual no PROA(aguardar a regulamentação).

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Enviar o PROA ao COMPREV.	Gerência de Aposentadorias ou de Pensões.	Enviar todos os processos de Aposentadorias e Pensões do Ente Estado do Rio Grande do Sul, com o devido registro e publicação pelo TCE/RS, para a Assessoria COMPREV/CTC.
2	Adquirir o PROA e analisar as informações do processo.	Assessoria COMPREV/CTC.	Após adquirir o PROA, verificar se o processo é compensável ou não.
3	Emitir despacho no processo com a justificativa.	Assessoria COMPREV/CTC.	Em caso de processo não compensável , criar um documento com a justificativa e anexar ao PROA. Na sequência arquivar. Em caso de processo digitalizado , arquivar. Em caso de processo nato digital , devolver ao órgão de origem. Sendo pensão , encaminhar para a Gerência de Pensões.
4	Fazer o requerimento via sistema COMPREV.	Assessoria COMPREV/CTC.	Em caso de processo compensável , fazer o requerimento no módulo adequado, RGPS ou RPPS.
5	Anexar o arquivo PDF do requerimento ao PROA.	Assessoria COMPREV/CTC.	Anexar a tela do requerimento em PDF no PROA, para fins de comprovação da realização do requerimento no sistema COMPREV.
6	Fazer o despacho no processo.	Assessoria COMPREV/CTC.	Fazer o despacho no processo PROA. Se o processo apresentar <u>tempo Militar</u> distribuir para a pasta específica no PROA (aguardar regulamentação). Se não apresentar <u>tempo Militar</u> , em caso de processo digitalizado , arquivar. Em caso de processo nato digital , devolver ao órgão de origem.

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA



Destinação

Selecionar o “Tipo de Regime de Origem”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

- ✓ Seleccione o tipo de regime origem
- RGPS
- RPPS

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *

Data de Início de Benefício * Data de Início de Pagamento Data de Cessação

Tempo de Contribuição Total (dias) * Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias) Renda Mensal Inicial *

Data de Ingresso no regime de origem Data de desvinculação no regime de origem Data de Homologação no Tribunal de Contas

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

RGPS

Selecionar “RGPS” permite a “Pesquisa de CTC” no campo **Dados de Benefícios** que será apresentado no item 2.3.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

RGPS ✓

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *

Selecione o tipo de Aposentadoria

Data de Início de Benefício * Data de Início de Pagamento Data de Cessação

Tempo de Contribuição Total (dias) * Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias) Renda Mensal Inicial *

Data de Ingresso no regime de origem Data de desvinculação no regime de origem Data de Homologação no Tribunal de Contas

UO INSS *

19001120

PESQUISAR CTC Protocolo da Certidão

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

RPPS



Ao selecionar “RPPS”, os campos “Entidade” e “Destinatário” serão exibidos e devem ser preenchidos. Esta seleção também abrirá o subcampo “Regra de Cálculo” no campo **Dados de Benefício**.

Dados de Benefício

Preencher os campos obrigatórios destacados.

Se o destinatário for RGPS, será possível clicar em “Pesquisar CTC”, que buscará a Certidão de Tempo de Contribuição vinculada ao CPF.

- Se a CTC for recuperada, os períodos de contribuição serão preenchidos automaticamente no campo **Períodos**; é necessário conferi-los com os períodos efetivamente averbados;
- Se a CTC não for recuperada, preencher manualmente cada período no campo **Períodos**.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *
 Data de Início de Benefício *
 Data de Início de Pagamento
 Data de Cessação
 Tempo de Contribuição Total (dias) *
 Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)
 Renda Mensal Inicial *
 Data de ingresso no regime de origem
 Data de desvinculação no regime de origem
 Data de Homologação no Tribunal de Contas
 Protocolo da Certidão

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Períodos

Para informar os períodos de contribuição que serão solicitados no requerimento, deve-se:

- Selecionar o ícone “Incluir Períodos” destacado na imagem abaixo:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Períodos

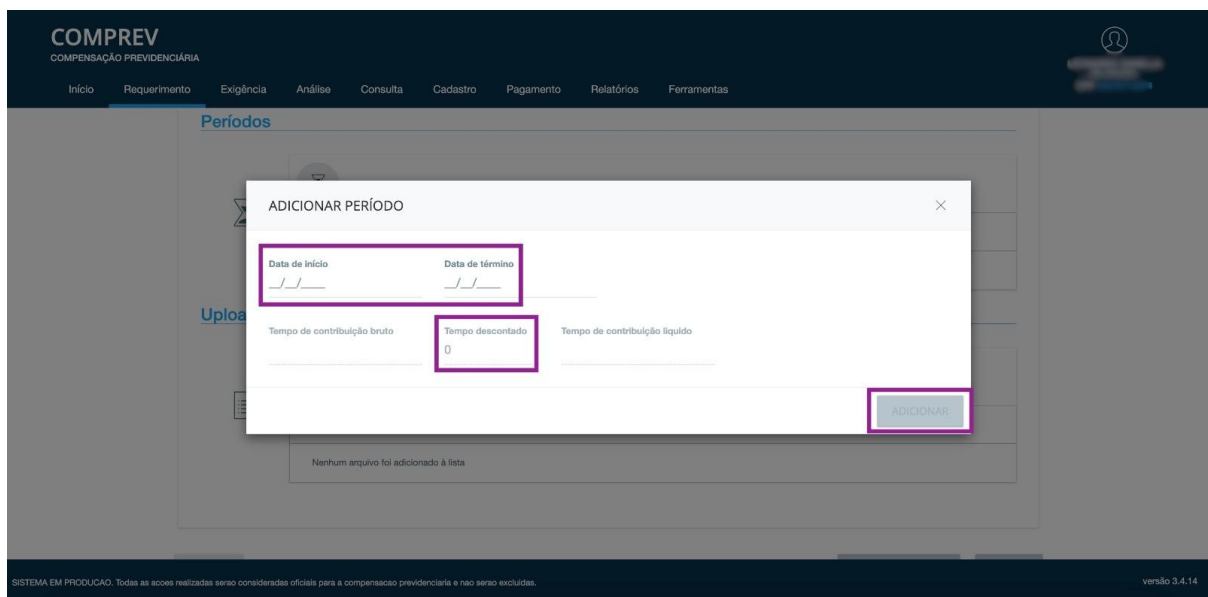

 Incluir período
 Data de Término
 Tempo de Contribuição Bruto
 Tempo Descontado
 Tempo de Contribuição Líquido
 Ação
 Nenhum período foi adicionado à lista

Upload de Arquivos


 Tipo de Documento
 Arquivo
 Ação
 Nenhum arquivo foi adicionado à lista

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

- Inserir a data de início e de término de cada período utilizado.
- Inclua o tempo descontado (se aplicável) no campo correspondente.
- Clique em adicionar.



The screenshot displays the COMPREV (COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA) system interface. A modal window titled 'ADICIONAR PERÍODO' is open, allowing users to add a new period for compensation. The form includes fields for 'Data de início' (Start Date) and 'Data de término' (End Date), both with date pickers. Below these are three input fields: 'Tempo de contribuição bruto' (Gross contribution time), 'Tempo descontado' (Discounted time, currently showing '0'), and 'Tempo de contribuição líquido' (Net contribution time). A blue 'ADICIONAR' (Add) button is located at the bottom right of the modal. The background shows the main menu with options like 'Início', 'Requerimento', 'Exigência', 'Análise', 'Consulta', 'Cadastro', 'Pagamento', 'Relatórios', and 'Ferramentas'. The footer indicates the system is in production and provides the version number 3.4.14.

Essas ações devem ser repetidas para cada período que necessita de compensação.

Upload de Arquivos

É possível inserir no requerimento documentos probatórios que facilitam a análise do requerimento pelo regime de origem. Para isso:

- Clicar no ícone “Carregar Arquivo”;
- Selecionar o “Tipo de Documento”;
- Clicar em “Escolher Arquivo” para fazer o upload do documento desejado.

Salvar Requerimento

Clicar em “Salvar” e o requerimento de aposentadoria será inserido no sistema para análise pelo Regime de Origem.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Períodos




Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido	Ação
Nenhum período foi adicionado à lista					

Upload de Arquivos




Tipo de Documento	Arquivo	Ação
Nenhum arquivo foi adicionado à lista		

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Períodos




Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido	Ação
Nenhum período foi adicionado à lista					

Upload de Arquivos




Tipo de Documento	Arquivo	Ação
Nenhum arquivo foi adicionado à lista		

INCLUIR DOCUMENTO AO REQUERIMENTO

Tipo de documento *

Selecione o tipo de documento

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

ANEXAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Salvar

- Salvar o requerimento;
- Converterem PDF e anexar ao PROA do processo analisado.

Os processos digitalizados devem ser então arquivados enquanto os nato digitais devem ser devolvidos às suas origens.

REQUERIMENTOS DE PENSÃO



Todo o requerimento de pensão é oriundo de um processo de aposentadoria compensável. Para fazer o requerimento de pensão, é necessário que o requerimento da aposentadoria esteja inserido no sistema COMPREV – DATAPREV.

No sistema COMPREV-DATAPREV, menu principal, acessar “**Requerimentos,**” e clicar em “**Pensão**”.

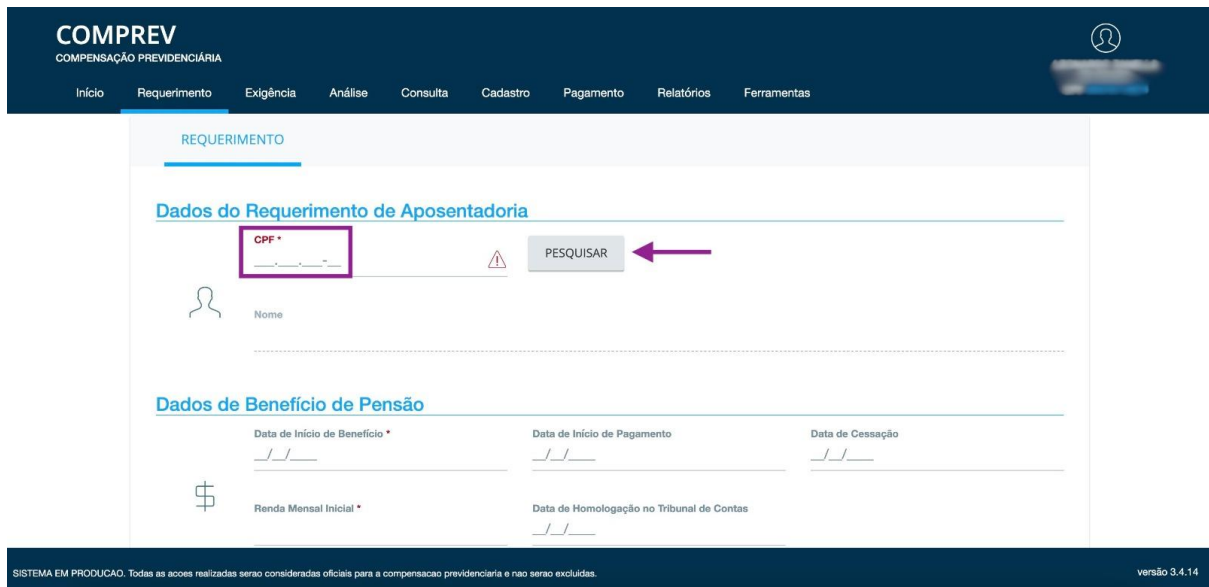
Competência Fechada: 07/2024			Competência Fechada: 08/2024			Competência Aberta: 09/2024		
31/07	Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.		31/08	Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.		30/09	Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	
31/07	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.		31/08	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.		30/09	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	
06/08	Fechamento da prévia da folha de pagamento do		06/08	Fechamento da prévia da folha de pagamento do		07/10	Fechamento da prévia da folha de pagamento do	

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Preencher os campos obrigatórios

Dados do Requerimento de Aposentado

- Inserir o CPF do beneficiário do processo no campo “CPF”;
- Clicar em “Pesquisar”;
- Os demais dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema.



COMPREV

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início

Requerimento

Exigência

Análise

Consulta

Cadastro

Pagamento

Relatórios

Ferramentas

Dados de Benefício de Pensão

\$

Data de Início de Benefício *

__/__/__

Renda Mensal Inicial *

Data de Início de Pagamento

__/__/__

Data de Cessação

__/__/__

Data de Homologação no Tribunal de Contas

__/__/__

Dependentes

Nome	Vínculo	Data de Cessação
Nenhum dependente foi adicionado à lista		

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

versão 3.4.14

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requecimento Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Dependentes

Nome	Vínculo	Data de Cessação
Nenhum dependente foi adicionado à lista		

Upload de Arquivos



Tipo de Documento	Arquivo	Dependente	Ação
-------------------	---------	------------	------

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

- Será aberta a janela de **Inclusão do Dependente**;
- Inserir o CPF do dependente a ser incluso no campo “CPF”;
- Clicar em “Pesquisar”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requecimento

INCLUSÃO DE DEPENDENTE

CPF *   PESQUISAR

Nome *

Nome da Mãe *

Data de Nascimento * Sexo * Estado Civil *

Selecione o sexo Selecione o estado civil

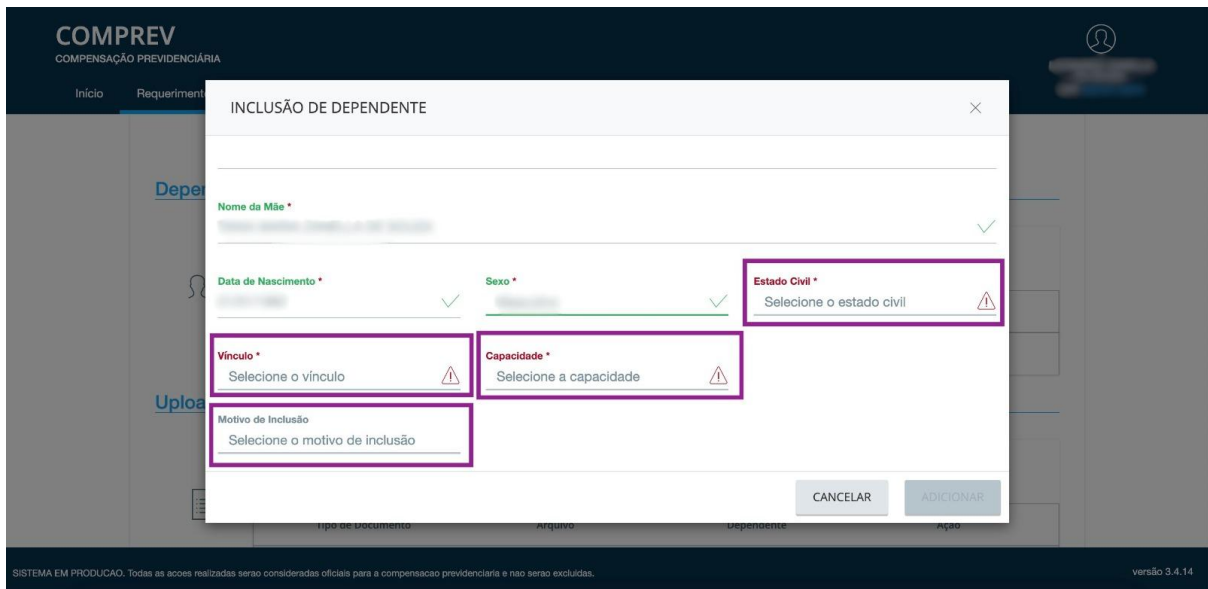
Motivo da Inclusão *

CANCELAR ADICIONAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Preencher os campos obrigatórios

- Inserir Estado Civil;
- Sexo;
- Vínculo;
- Motivo da Inclusão.



COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requerimento

INCLUSÃO DE DEPENDENTE

Nome da Mãe *

Data de Nascimento * Sexo * Estado Civil *

Vínculo * Capacidade *

Motivo de Inclusão

CANCELAR ADICIONAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Upload de Arquivos

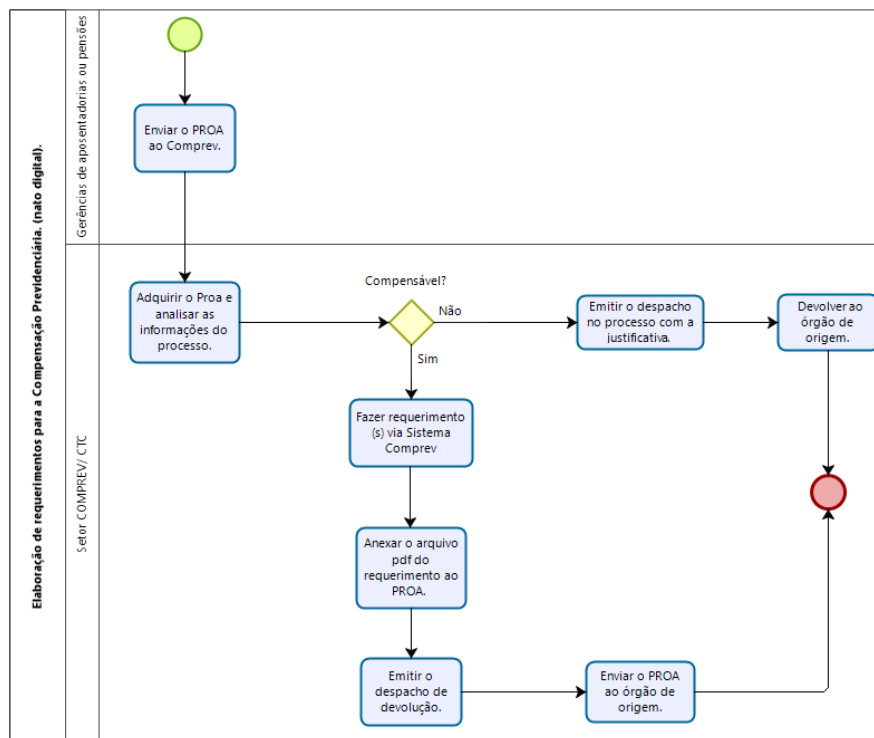
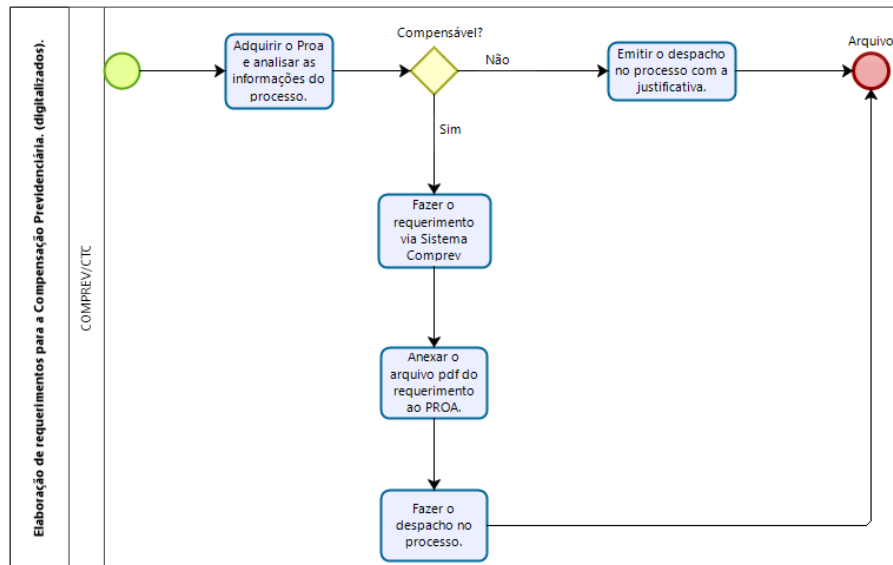
É possível inserir no requerimento documentos probatórios que facilitam a análise do requerimento pelo regime de origem, da mesma forma que no item 1.2.5.

Salvar Requerimento

Clicar em “Salvar” e o requerimento de pensão será inserido no sistema para análise pelo Regime de Origem.

Encaminhar o PROA para a Gerência das Pensões.

DIAGRAMAS DO PROCESSO





Cód. 2.2	Análise de requerimentos recebidos (RGPS e de outros RPPS's)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	---	----------------------------------

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria Setor COMPREV/CTC.

OBJETIVO DO PROCESSO

Analisar, para fins de ajuste de contas, requerimentos apresentados pelo RGPS e outros RPPS.

INSUMOS

Requerimentos no sistema COMPREV-DATAPREV.

SAÍDAS:

Requerimentos apresentados pelo RGPS e por outros RPPS's, para o Estado do Rio Grande do Sul, analisados.

SISTEMAS UTILIZADOS

PROA, RHE e COMPREV/DATAPREV.

RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Sistema COMPREV-DATAPREV.	Disponibilizar os requerimentos de Aposentadoria e Pensão apresentados pelo RGPS e por outros RPPS's.
Assessoria COMPREV-CTC.	Analisar os requerimentos apresentados para o Estado do Rio Grande do Sul, através do sistema COMPREV-DATAPREV, pelo RGPS e por outros RPPS's.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acessar o site Sistema COMPREV-DATAPREV.	Assessoria COMPREV/CTC.	Acessar o sistema COMPREV, o qual disponibiliza os requerimentos de Aposentadoria e Pensão, para análise. Os submenus separam em RGPS e RPPS.
2	Analisar os requerimentos para fins de deferimento.	Assessoria COMPREV/CTC.	Conferir os dados obrigatórios apresentados utilizando os documentos anexados ou as informações contidas nos



			sistemas do Estado RS.
3	Requerimento correto?	Assessoria COMPREV/CTC.	Sendo sim – deferir.
4	Requerimento correto?	Assessoria COMPREV/CTC.	Sendo não - Criar exigência(s) solicitando esclarecimentos ou documentação comprobatória.

INSTRUÇÕES

Ao acessar o Sistema COMPREV/ DATAPREV

Navegar até o menu "Análise" e selecione RGPS ou RPPS.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
Requerimento
Exigência
Análise
Consulta
Cadastro
Pagamento
Relatórios
Ferramentas

31/12/2024 (Inciso I

RGPS
RPPS

Decreto nº 10.188, de 2019)

O prazo final para os regimes instituidores apresentarem requerimentos sem incidência de prescrição no estoque entre RPPS e RGPS

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 07/2024

Competência Fechada: 08/2024

31/07
Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.

31/08
Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.

31/07
Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV

31/08
Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

versão 3.4.14

Requerimentos

Após a seleção do regime, uma lista será gerada automaticamente no sistema. Essa lista será definida em ordem cronológica, listando primeiramente os requerimentos mais antigos. A ordem cronológica define a sequência de análises a ser seguida, garantindo que os períodos mais antigos sejam avaliados primeiro.



COMPREV COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA								
Início	Requerimento	Exigência	Análise	Consulta	Cadastro	Pagamento	Relatórios	Ferramentas
REQUERIMENTOS AGUARDANDO ANÁLISE, EM ANÁLISE OU COM ANÁLISE SUSPensa								
CPF	Nome	Matrícula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Dias no Estado	Estado	Ações
		06092019	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Em análise	
		10480	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		29025	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		17027	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		83763	RIO GRANDE	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

versão 3.4.14

Início da Análise

Clicar em "Analisar requerimento" para abrir as informações do requerimento.

COMPREV COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA								
Início	Requerimento	Exigência	Análise	Consulta	Cadastro	Pagamento	Relatórios	Ferramentas
REQUERIMENTOS AGUARDANDO ANÁLISE, EM ANÁLISE OU COM ANÁLISE SUSPensa								
CPF	Nome	Matrícula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Dias no Estado	Estado	Ações
		06092019	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Em análise	Analisar requerimento
		10480	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		29025	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		17027	SAO LOURENCO D O SUL	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	
		83763	RIO GRANDE	RIO GRANDE DO S UL	Aposentadoria		Aguardando Análise	

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

versão 3.4.14

Conferência:

Conferir o requerimento verificando as informações nos campos de **Dados Pessoais**, de **Dados de Benefício** e nos **Períodos**.



COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *
Tempo de Contribuição Professor ✓

Data de Início do Benefício * 06/09/2019 ✓ Data de Início de Pagamento 06/09/2019 ✓ Data de Cessação ✓

Tempo de Contribuição Total (anos) * 9.207 ✓ Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (anos) 358 ✓ Renda Mensal Inicial * 2.992,71 ✓

\$ Data de Ingresso no regime de origem 04/04/1994 ✓ Data de desvinculação no regime de origem 02/04/1995 ✓ Data da Homologação no Tribunal de Contas 07/07/2020 ✓

Regime de Cobertura *
Integralidade ✓

Protocolo da Certidão

Períodos

Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido
04/04/1994	01/04/1995	363	0	363

Documentos Probatórios

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todos os acessos realizados serão considerados oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídos. versão 3.4.14

Documentos

Conferir documentos probatórios anexados, quando existentes. Para isso, fazer o download do arquivo clicando no ícone destacado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Documentos Probatórios

↓ Foto de Aposentadoria

↓ Certidão de Tempo de Contribuição

↓ Mapa de contagem de tempo (Tempo computado)

↓ Mapa de contagem de tempo (Tempo computado)

↓ Homologação Tribunal

↓ Homologação Tribunal

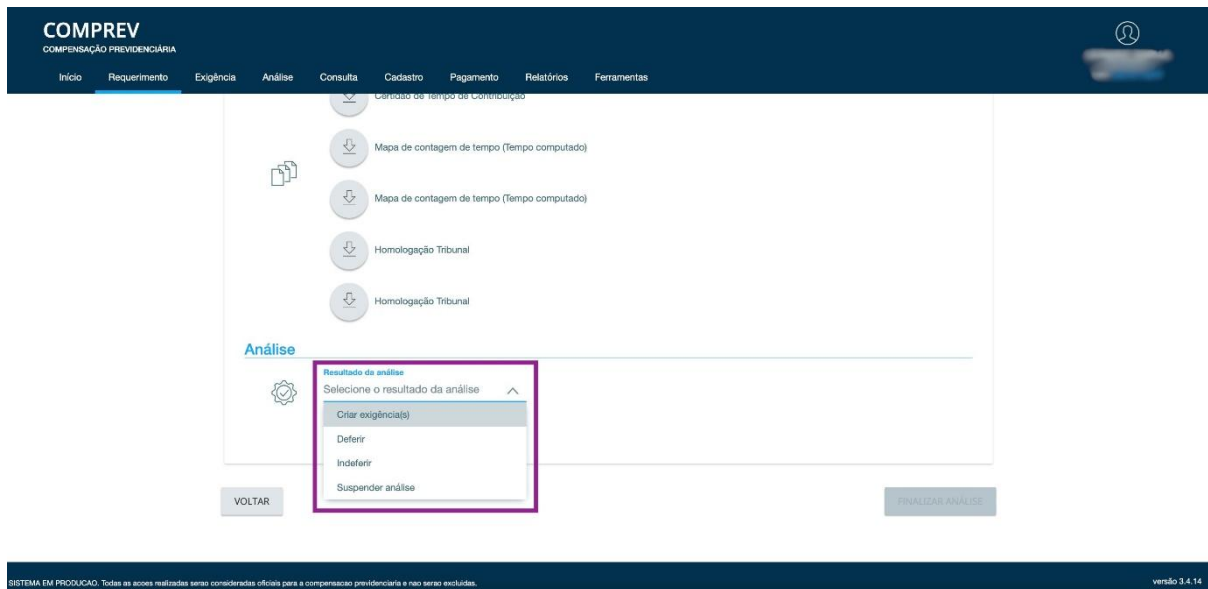
Análise

Resultado da análise

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todos os acessos realizados serão considerados oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídos. versão 3.4.14

Resultados da Análise

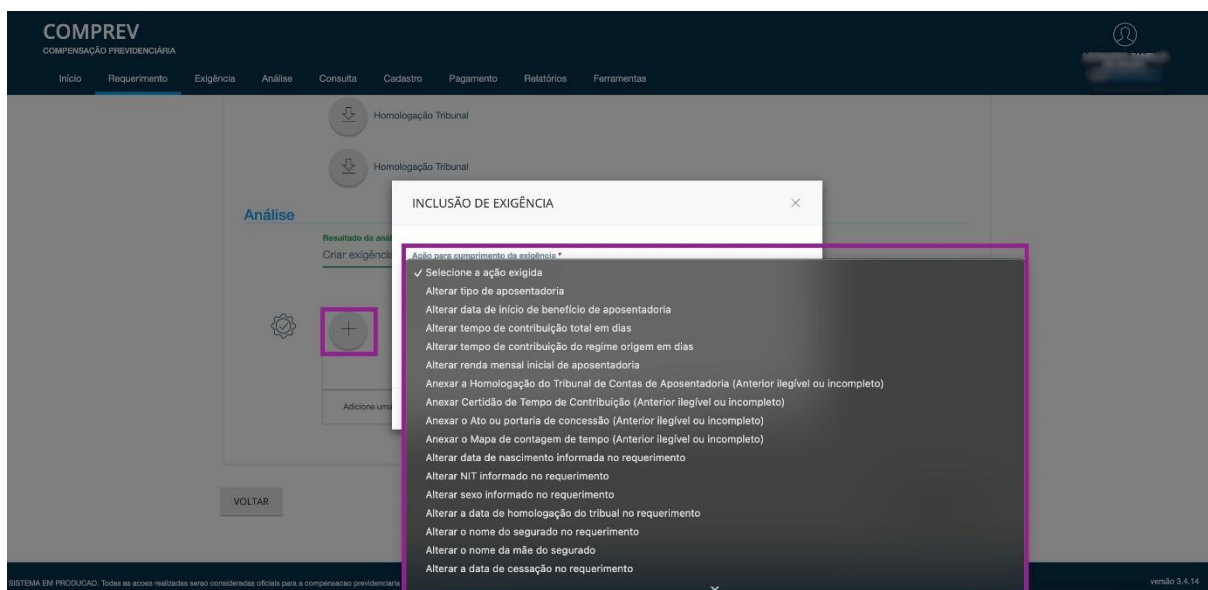
Para finalizar a análise, clique em “Resultado da Análise” e escolha uma das opções apresentadas.



Criar exigência

Após selecionada a opção, clicar no ícone destacado na tela abaixo para abrir a janela de “Inclusão de Exigência”.

Na janela de “Inclusão de Exigência”, selecionar uma das ações listadas em “Ação para cumprimento da exigência” e no campo “Comentário” inserir informações sobre a exigência criada.



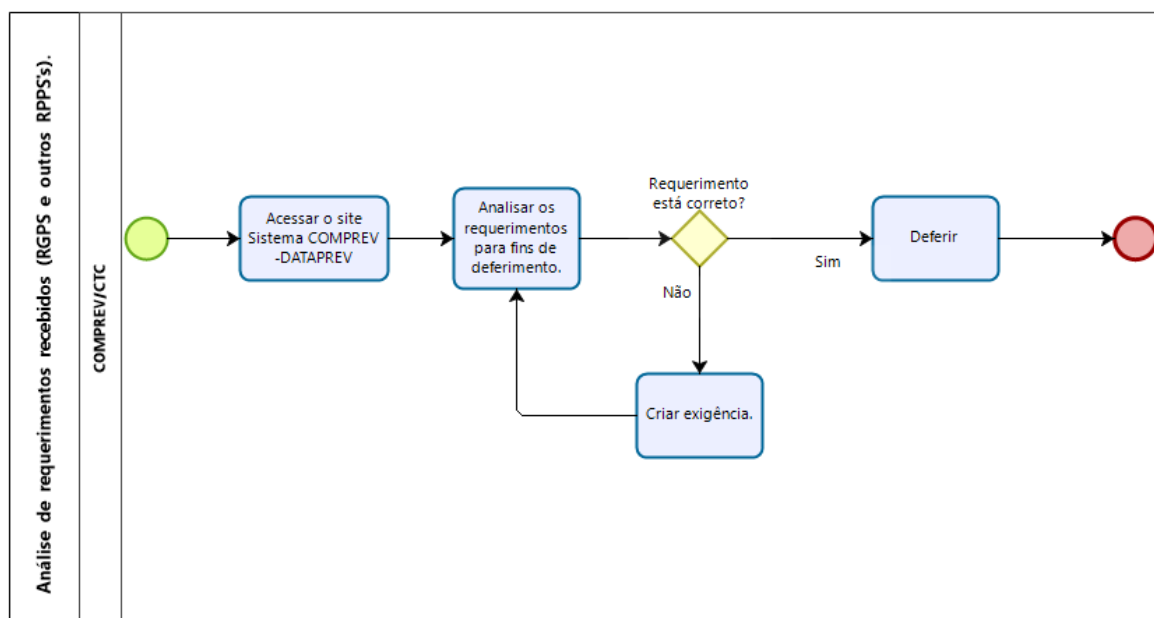
Para finalizar, clicar em Adicionar. Esse procedimento deve ser repetido para cada exigência que for criada.

Deferir: para aprovação total do requerimento.

Indeferir: quando o erro do requerimento não puder ser corrigido por exigência.

Suspender análise: para adiar a conclusão e possibilitar analisar o próximo requerimento.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 2. 3	Controle de Receitas e de Pagamentos de COMPREV	Versão: 1.0 Ano: 2024
------------------	--	--

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria Setor COMPREV/CTC.

OBJETIVO DO PROCESSO

Garantir o controle eficaz dos valores de compensação previdenciária a serem recebidos, por meio da centralização das informações financeiras, na planilha de controle de pagamentos, realizando o acompanhamento detalhado das compensações de cada competência.

INSUMOS

Relatório de controle de pagamentos do sistema COMPREV; e Planilha de conciliação compartilhada.

SAÍDAS

Planilha de controle de pagamentos compartilhada atualizada, mensalmente.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acessar o Sistema COMPREV-DATAPREV.	Assessoria COMPREV/CTC.	Acessar o site, fazer login e seguir o caminho: Relatórios > Pagamentos. Informe a competência atual e clique em pesquisar para gerar o Relatório de Pagamentos correspondente.
2	Exportar o relatório de pagamentos.	Assessoria COMPREV/CTC.	Após gerar o relatório, exportar para o formato CSV ou XLSX.
3	Copiar os dados exportados para a planilha de controle de pagamentos compartilhada.	Assessoria COMPREV/CTC.	Copiar os dados da planilha gerada, remover os cabeçalhos e as duas últimas colunas, e colar na Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada.
4	Solicitar a Planilha de Conciliação.	Assessoria COMPREV/CTC.	Após o “Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regimes” e antes do “Marco limite para contestação” no cronograma do sistema COMPREV-DATAPREV, solicitar à

			contabilidade a Planilha de Conciliações atualizada.
5	Receber a solicitação da Planilha de Conciliação.	Serviço de escrituração da receita - Gerência de Contabilidade.	Receber por e-mail a solicitação da planilha de conciliação e atualizar as informações de pagamento até a data solicitada.
6	Enviar a Planilha de Conciliação.	Serviço de escrituração da receita - Gerência de Contabilidade.	Encaminhar por e-mail a planilha de conciliação atualizada até a data solicitada.
7	Identificar os pagamentos na planilha de conciliação.	Assessoria COMPREV/CTC.	Comparar os valores da planilha de conciliação com os da planilha de controle de pagamentos compartilhada, identificar os pagamentos realizados e destacar os não realizados.
8	Pagamento Realizado – SIM Inserir a informação do pagamento na Planilha de Controle Compartilhada.	Assessoria COMPREV/CTC.	Inserir na planilha compartilhada os pagamentos identificados, informar os valores e a data de pagamento.
7	Pagamento Realizado - Não Contestar o pagamento conforme o cronograma COMPREV-DATAPREV.	Assessoria COMPREV/CTC.	Realizar a contestação via sistema COMPREV-DATAPREV dos pagamentos não identificados da planilha de conciliação.
8	Após decorrido o prazo – Solicitar a Planilha de Conciliação (atualizada).	Assessoria COMPREV/CTC.	Solicitar por e-mail a Planilha de Conciliação atualizada.
9	Receber a solicitação da Planilha de Conciliação (atualizada).	Serviço de escrituração da receita - Gerência de Contabilidade.	Receber por e-mail a solicitação da planilha de conciliação e atualizar as informações de pagamento até a data solicitada.
9	Enviar a Planilha de Conciliação (atualizada).	Serviço de escrituração da receita - Gerência de Contabilidade.	Encaminhar por e-mail a planilha de conciliação atualizada até a data solicitada.
10	Analisar a defesa das contestações.	Assessoria COMPREV/CTC.	Comparar as contestações com as informações contidas na Planilha Compartilhada atualizada.

11	Pagamento Realizado – SIM Inserir a informação do pagamento na planilha de controle compartilhada.	Assessoria COMPREV/CTC.	Atualizar a Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada com os pagamentos identificados, informar os valores e a data de pagamento.
12	Pagamento realizado – NÃO.	Assessoria COMPREV/CTC.	Inserir na Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada as informações sobre os valores não pagos.
13	Efetuar a Cobrança.	Serviço de Controle de Receitas - Gerência de Finanças.	Entrar em contato com os RPPS's com competências que não se encontram pagas.
14	Pagamento Realizado – SIM.	Serviço de Controle de Receitas - Gerência de Finanças.	Encaminhar e-mail com as informações sobre o pagamento para serem conferidos.
15	Pagamento Realizado – NÃO.	Serviço de Controle de Receitas - Gerência de Finanças.	Retomar o processo de cobrança.
15	Atualizar a informação na Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada.	Assessoria COMPREV/CTC.	Conferir as informações e atualizar as planilhas com os pagamentos identificados.

INSTRUÇÕES

a) Gerar o Relatório de Ajustes de Contas

No menu principal, clique em “Relatórios” e, em seguida, selecione “Pagamentos”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

31/12/2024 (Inciso I do art. 28 do Decreto nº 019)

O prazo final para os regimes instituidores apresentarem requerimentos sem incidência de multa é de 31/12/2024.

Cronograma de Competências

Competência Fechada: 07/2024	Competência Fechada: 08/2024	Competência Aberta: 09/2024
31/07: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	31/08: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	30/09: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.
31/07: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	31/08: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	30/09: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
06/08: Fechamento da prévia da folha de pagamento do RPPS.	05/09: Fechamento da prévia da folha de pagamento do RPPS.	07/10: Fechamento da prévia da folha de pagamento do RPPS.

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Uma nova tela será exibida. Preencha os campos “Competência Inicial” e “Competência Final” com o mês e ano da competência desejada.

Como o relatório será gerado para apenas uma competência, insira as mesmas informações nos dois campos. Clique em “Pesquisar”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

FILTRO DE RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

* Competência Inicial: 08-2024

* Competência Final: 08-2024

PESQUISAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

b) Exportar o relatório de Ajustes de Contas

O relatório será exibido na tela. Para exportar, clicar no ícone destacado e será feito o download do arquivo.



Observação: este relatório também é utilizado para obter os dados das receitas e de pagamentos do RGPS e de outros RPPS's, os quais são informados mensalmente através de memorando à DAF, para registrar a receita e realizar os pagamentos.

c) Inserir os dados na Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada

Solicitar à coordenação o acesso a Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada.

Abrir o relatório baixado no programa MS Excel, para copiar os dados que deverão ser inseridos na **Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada**.

Para copiar os dados, selecionar apenas o intervalo que deve ser copiado, excluindo as 3 primeiras linhas e as 2 últimas colunas.

Colar a seleção copiada na Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada, imediatamente abaixo da última linha preenchida. Utilizar a figura abaixo para identificar a localização correta para colar os dados.



d) Preencher a Planilha de Controle de Pagamentos

Solicitar a **Planilha de Conciliação** ao Serviço de Escrituração da Receita - Gerência de Contabilidade.

Verificar os pagamentos listados na **Planilha de Conciliação**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3	CONCILIAÇÃO DA CONTA IPE - MOVIMENTO - COMPREV - BANRISUL - 1111106020011 ANÁLISE 03.062195.0-5 - UO 4001												
4	01/09/2024 - 24/1440-0000786-1												
5	ESCRITA												
6	DATA	HISTORICO	DÉBITO	CRÉDITO	DATA	HISTORICO	NSU	DEBITO	CREDITO				
7	9/2/2024	1.1.1.1.1.51.01.0026	0.00	1.750.10	2/09/2024	DEP CORBAN CHEQUE	20924		1.308.81	SÃO LOURENÇO DO SUL - RS			
8					2/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	151171		559.21	SÃO LUIZ GONZAGA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0412 - SÃO LUIZ GONZAGA - RS		
9					2/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	180457		1.734.50	ENCANTADO - RS	BANCO BANRISUL - AG 0595 - ENCANTADO - RS		
10					2/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	420229		1.977.65	SANTANA DO LIVRAMENTO - RS	BANCO BANRISUL - AG 0288 - SANTANA DO LIVRAMENTO - RS		
11					2/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	773565		358.50	LAVRAS DO SUL - RS	BANCO BANRISUL - AG 0728 - LAVRAS DO SUL - RS		
12					2/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	861904		189.40	TAPES - RS	BANCO BANRISUL - AG 0419 - TAPES - RS		
13					2/09/2024	TED - SPB	1711		5.402.56	SÃO BORJA - RS	BANCO DO BRASIL - AG 0187 - SÃO BORJA - RS		
14					2/09/2024	TED - SPB	1712		843.17	TUPARENDI - RS	BANCO SICREDI - AG 0307 - SERRIO AZUL - RS		
15					2/09/2024	DEBITO PI CREDITO CONTA SIAC	62565	1.750.10					
16	9/3/2024	1.1.1.1.1.06.02.0011	0.00	4.839.106.72	3/09/2024	CREDITO DA CONTA DO SIAC	62589		4.828.571.68				
17	9/3/2024	1.1.1.1.1.51.01.0026	4.828.571.68	0.00	3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	71689		955.09	CONSTANTINA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0594 - CONSTANTINA - RS		
18	9/3/2024	1.1.1.1.1.51.01.0026	0.00	22.000.00	3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	133148		5.154.90	SANTA BARBARA DO SUL - RS	BANCO BANRISUL - AG 0341 - SANTA BARBARA DO SUL - RS		
19					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	148975		498.95	CAMBARA DO SUL - RS	BANCO BANRISUL - AG 0557 - CAMBARA DO SUL - RS		
20					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	148976		498.89	CAMBARA DO SUL - RS	BANCO BANRISUL - AG 0557 - CAMBARA DO SUL - RS		
21					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	152831		288.06	PIRAPO - RS	BANCO BANRISUL - AG 0412 - SÃO LUIZ GONZAGA - RS		
22					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	154500		350.50	FPSM - FAPS MOVIMENTO	BANCO BANRISUL - AG 1090 - ALEGRIA - RS		
23					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	174026		151.30	CERRO GRANDE - RS	BANCO BANRISUL - AG 0303 - PALMEIRA DAS MISSOES - RS		
24					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	186989		59.89	ANTA GORDA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0510 - ANTA GORDA - RS		
25					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	319310		4.294.40	VALE DO SOL - RS	BANCO BANRISUL - AG 1130 - VALE DO SOL - RS		
26					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	321062		555.01	SÃO PEDRO DA SERRA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0922 - SALVADOR DO SUL - RS		
27					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	325340		231.58	TERRA DE AREIA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0901 - TERRA DE AREIA - RS		
28					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	375298		1.070.32	GUARANI DAS MISSOES - RS	BANCO BANRISUL - AG 0680 - GUARANI DAS MISSOES - RS		
29					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	473652		199.02	VALE DO SOL - RS	BANCO BANRISUL - AG 1130 - VALE DO SOL - RS		
30					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	509996		180.83	CERRO BRANCO - RS	BANCO BANRISUL - AG 0588 - CERRO BRANCO - RS		
31					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	525286		1.002.37	ITAQUI - RS	BANCO BANRISUL - AG 0230 - ITAQUI - RS		
32					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	65532		6.227.76	CANDELARIA - RS	BANCO BANRISUL - AG 0554 - CANDELARIA - RS		
33					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	653204		446.50	FREDERICO WESTPHALEN - RS	BANCO BANRISUL - AG 0630 - FREDERICO WESTPHALEN - RS		
34					3/09/2024	CREDITO TRANSFERENCIA	662186		146.52	SILVEIRA MARTINS - RS	BANCO BANRISUL - AG 0908 - SILVEIRA MARTINS - RS		

Adicionar os valores identificados e as respectivas datas de pagamento na **Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada**. Na coluna “Situação”, classifique os pagamentos como:

- **Pago** – quando o pagamento for identificado;



- **Não Pago** – quando o pagamento não tiver sido identificado;
- **Pago a Menor** – quando o pagamento identificado for inferior ao valor devido.

c													
ANO	MAT	Participante 1	Participante 2	Compensação	Part. Valor Compensação	Valor Total Bloqueado - Competência Anterior	Valor a receber	Valor Recebido	Data do Recebimento	Data Vencimento	Situação	Considerações	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			231.58	RIO GRANDE DO	0	231.58	231.58	3/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			735.38	TEUTONIA	0	735.38	735.38	6/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			6.195.14	TORRES	0	6.195.14	6.195.14	7/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			169.87	RIO GRANDE DO	0	169.87	169.87	4/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			364.88	TRES ARROIOS	0	364.88	364.88	7/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			59.585.15	RIO GRANDE DO	0	59.585.15	59.585,15	7/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			483.5	RIO GRANDE DO	0	483.5	483.5	2/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			85.16	RIO GRANDE DO	0	85.16	85.16	3/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			16.48	RIO GRANDE DO	0	16.48	16.48	3/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			843.17	RIO GRANDE DO	0	843.17	843.17	3/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			196.02	RIO GRANDE DO	0	196.02	196.02	4/10	7/10	Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			226.49	RIO GRANDE DO	0	226.49				Não Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			698.29	RIO GRANDE DO	0	698.29	100,00	4/10	7/10	Pago a menor	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			827.5	VERANOPOLIS	0	827.5				Não Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			670.49	RIO GRANDE DO	0	670.49	100,00	5/10	7/10	Pago a menor	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			760.36	RIO GRANDE DO	0	760.36				Não Pago	
2024	8	RIO GRANDE DO SUL-19000			848.71	RIO GRANDE DO	0	848.71				Não Pago	

e) Contestação

Para todos os pagamentos classificados como Não Pago ou Pago Parcial, é necessário abrir uma Contestação no sistema Comprex, respeitando os prazos estabelecidos no Cronograma Comprex.

No menu principal, clique em “Pagamento” e, em seguida, selecione “Controle de Pagamentos”.

COMPREX
 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início | Requerimento | Exigência | Análise | Consulta | Cadastro | **Pagamento** | Relatórios | Ferramentas

Cessação Manual
Controle de Pagamentos

31/12/2024 (Inciso I do art. 28 do Decreto nº 8, de 2019)

O prazo final para os regimes instituidores apresentarem requerimentos sem incidência de prescrição no estoque entre RPPS e RGPS

Cronograma Comprex

Competência Fechada: 07/2024	Competência Fechada: 08/2024	Competência Aberta: 09/2024
31/07: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	31/08: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	30/09: Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.
31/07: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREX.	31/08: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREX.	30/09: Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREX.
06/08: Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREX.	05/09: Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREX.	07/10: Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREX.
07/08: Início do período de consulta da prévia da folha de	06/09: Início do período de consulta da prévia da folha de	08/10: Início do período de consulta da prévia da folha de

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Será exibida a tela com os **Filtros de Pesquisa** a serem preenchidos. Completar os campos como ilustrado na imagem. O campo “Tipo” não é obrigatório, porém pode facilitar a localização do participante desejado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requerimento Exigência Análise Consulta Cadastro **Pagamento** Relatórios Ferramentas

FILTRO DE PESQUISA

Competência: 08/2024 Visão: Valores a receber Estado do pagamento: Em processamento

Tipo: Selecione a entidade

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
92829100000143	BA-HA	42.988,55	Em processamento	

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Selecionar o participante cuja contestação será realizada clicando no ícone destacado na imagem:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requerimento Exigência Análise Consulta Cadastro **Pagamento** Relatórios Ferramentas

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
92829100000143	ESTRELA	217,33	Em processamento	
92829100000143	ESTEIO	146,66	Em processamento	
92829100000143	ESTANCIA VELHA	2,84	Em processamento	
92829100000143	CONSTANTINA	855,05	Em processamento	
92829100000143	COLORADO	121,57	Em processamento	

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.4.14

Será exibida uma nova tela, na parte superior constará informações sobre o pagamento em contestação, logo abaixo selecionar o tipo de mensagem:

- **Nenhum valor recebido:** se o pagamento não tiver sido identificado;
- **Valor recebido incorreto:** se o pagamento for diferente do devido;
- **Confirmação do pagamento rejeitado por divergência de contas:** quando as informações bancárias informadas no sistema estiverem incorretas.



No campo “Observação do analista” inserir informações sobre o motivo da contestação do pagamento. Inserir o e-mail de contato.

f) Análise das Contestações

Considerando o **Marco Limite de defesa** e o **Marco Limite de análise** estipulados no Cronograma Comprev:

Solicitar novamente a **Planilha de Conciliação** atualizada para verificar a situação dos pagamentos que foram contestados.

No menu principal, clicar em “Pagamento” e, em seguida, selecionar “Controle de Pagamentos”.

Na tela Filtros de Pesquisa, determine a competência desejada, no campo Visão selecione “Valores a receber” e no campo “Estado do Pagamento” selecione “Aguardando Análise” conforme na imagem.

COMPREV
 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requerimento Exigência Análise Consulta Cadastro **Pagamento** Relatórios Ferramentas

FILTRO DE PESQUISA

Competência
 08/2024

Visão
 Valores a receber

Estado do pagamento
 ✓ Selecione o estado do pagamento
 Em Aberto
 Em processamento
 Contestado
 Aguardando análise
 Pago
 Rejeitado
 Não Pago
 Não Monitorado

Tipo
 Selecione a entidade

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Valor	Estado	Ações
------	-------	--------	-------

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

versão 3.4.14

Serão listadas as defesas das contestações realizadas. Para visualizar a defesa correspondente, clicar na contestação selecionada.

Conferir se a informação da defesa está contida na **Planilha de Conciliação**:

- **Sendo sim:** aprovar o pagamento e atualizar o valor na **Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada**;
- **Sendo não:** rejeitar a defesa.

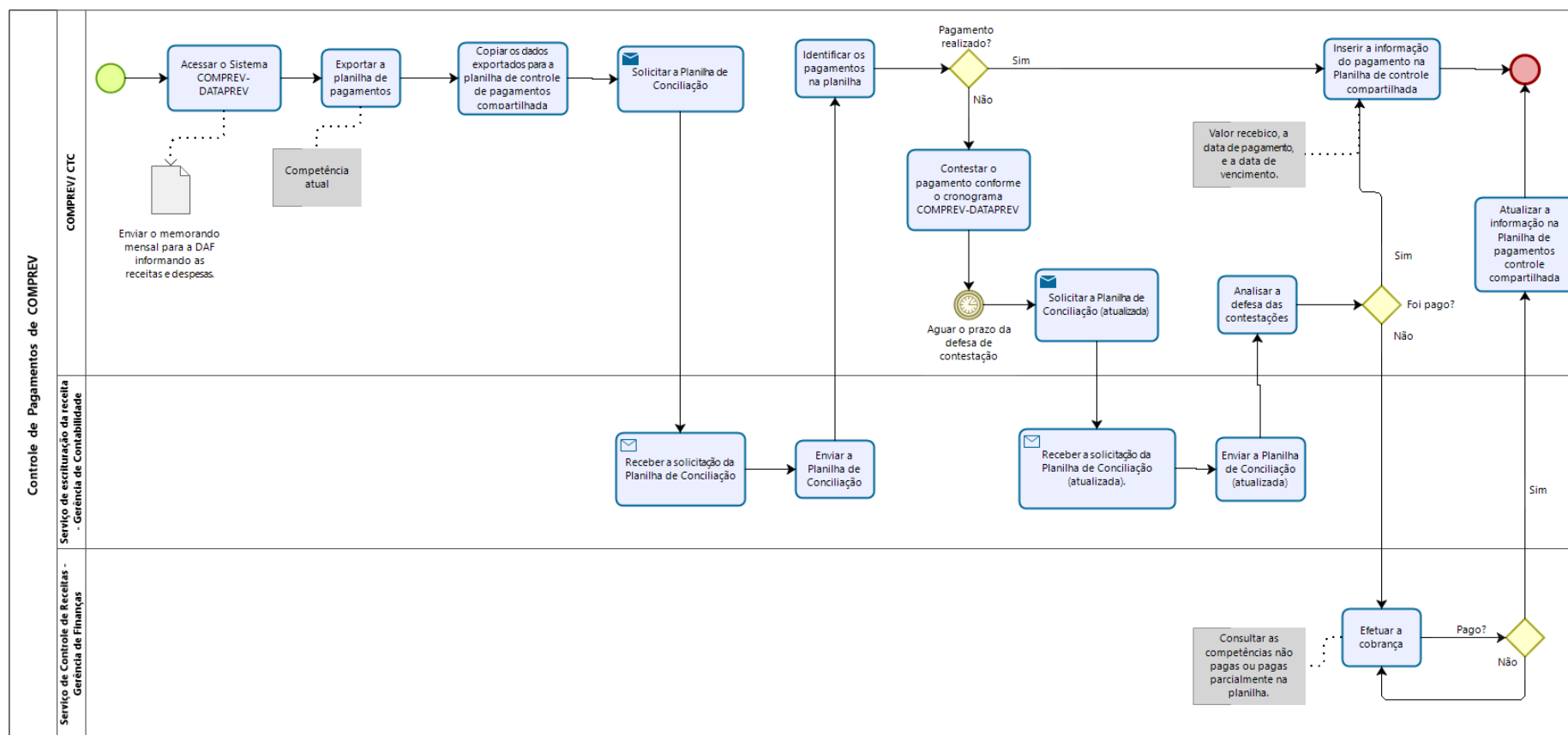
O sistema classificará automaticamente como não pagas as contestações cuja defesa não for realizada dentro do prazo.

g) Cobrança

O Serviço de Controle de Receita consultará a Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada e realizará a cobrança dos valores não pagos ou pagos parcialmente. O resultado das cobranças será enviado por e-mail.

Ao receber as informações do **Serviço de Controle de Receitas**, conferir os dados enviados e atualizar a **Planilha de Controle de Pagamentos Compartilhada** com os pagamentos realizados.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 2.4	Atender Exigências	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	---------------------------	--

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria Setor COMPREV/CTC.

OBJETIVO DO PROCESSO

Atender as exigências para evitar o indeferimento direto de solicitações passíveis de ajustes.

➤ NOTA

As exigências de um requerimento funcionam como uma ferramenta de comunicação entre o solicitante e o destinatário, objetivando evitar o indeferimento direto de solicitações passíveis de ajustes. Assim, o destinatário pode solicitar a correção de campos obrigatórios, esclarecimentos adicionais ou a anexação de documentos que considere indispensáveis para a análise.

O correto preenchimento dos campos obrigatórios no requerimento contribui para minimizar as exigências, embora não as elimine, pois os destinatários ainda podem criar exigências indevidas, solicitar a anexação de algum documento ou solicitar esclarecimentos em casos mais complexos.

Há também o fator das divergências cadastrais: diferenças no CPF do requerimento em relação a bases de dados governamentais (como CNIS e RFB) resultam em exigências que são de difícil resolução. Além disso, atualizações no sistema geraram muitas exigências automáticas de campos inexistentes à época da elaboração do requerimento.

Por fim, as exigências podem, de fato, ocorrer também em novos requerimentos, conforme descrito acima. No entanto, processos de aposentadoria mais recentes costumam contar com informações mais completas e atualizadas, facilitando o entendimento tanto para o solicitante quanto para o destinatário.



INSUMOS

Funcionalidades do sistema COMPREV-DATAPREV: exigências.

SAÍDAS

Exigências, apresentadas no sistema COMPREV-DATAPREV, atendidas.

SISTEMAS UTILIZADOS

PROA, RHE e COMPREV/ DATAPREV.

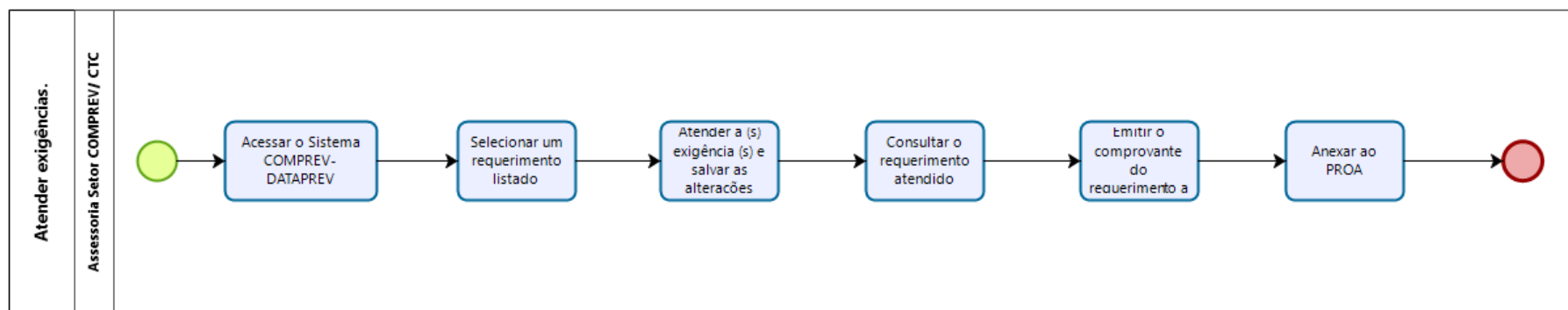
RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Sistema COMPREV-DATAPREV.	Disponibilizar a funcionalidade Exigência. Listar os requerimentos os quais encontram-se com exigências a serem atendidas.
Assessoria de COMPREV/CTC.	Atender as exigências apresentadas pelo RGPS e por outros RPPS's.

2.4.7 DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acessar o sistema COMPREV-DATAPREV.	Assessoria COMPREV/CTC.	Escolher o módulo a ser tratado, RGPS ou RPPS.
2	Selecionar um requerimento listado.	Assessoria COMPREV/CTC.	Selecionar o requerimento no módulo escolhido e atender a(s) demanda(s) a ser atendida(s).
3	Atender a(s) exigência(s) e salvar as alterações.	Assessoria COMPREV/CTC.	Inserir dados ou documentos conforme exigência(s) apresentada(s).
4	Consultar o requerimento atendido.	Assessoria COMPREV/CTC.	Verificar se todas as exigências foram atendidas.
5	Emitir o comprovante do requerimento atendido.	Assessoria COMPREV/CTC.	Comprovar o atendimento das exigências.
6	Anexar ao PROA.	Assessoria COMPREV/CTC.	Anexar o comprovante do requerimento com as exigências atendidas.

DIAGRAMA DO PROCESSO





ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS UTILIZADOS NO SETOR COMPREV

SISTEMA COMPREV-DATAPREV

O sistema COMPREV é uma solução desenvolvida e fornecida pela Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social (DATAPREV). Este sistema permite a compensação previdenciária entre o RGPS e os RPPS's, e entre os RPPS's entre si. O sistema utiliza o Gerenciador de Identidade – GERID.

Acessando o Sistema

Para acessar o sistema COMPREV, é necessário:

- Cadastro junto à Dataprev (caso não possua, solicitar a coordenação);
- Acessar o site <http://comprev.dataprev.gov.br>;
- Clicar em “Entrar” conforme destacado na imagem abaixo.



- Fazer login, a chave de acesso é o CPF do usuário.



PROA Processos Administrativos e-Gov

O **PROA** é uma aplicação web destinada à gestão e controle do fluxo de processos administrativos, permitindo a disponibilização dos processos de aposentadoria e pensão que devem ser analisados.

Para uma melhor compreensão da operacionalização do sistema, consulte o tutorial disponível no link a seguir: [Tutorial sobre o PROA.](#)

Para acessar o PROA clique no link [PROA Acesso.](#)

ÓRGÃO/GRUPO DO PROCESSO DIGITAL:

Foram criadas pastas virtuais no Sistema PROA, para permitir uma melhor organização dos processos em meio digital, conforme demonstra quadro abaixo:

IPESE.COMPR
IPEVIR:CC201 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com o RGPS
IPEVIR:CC202 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com RPPS
IPEVIR:CC203- Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com o RGPS e RPPS
IPEVIR:CC204- Benefícios a analisar de Servidores Civis de Aposentadoria por Incapacidade
IPEVIR:CC205 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com dois vínculos
IPEVIR: FIDIG - Processos Físicos Digitalizados
IPEVIR: FIREV -Pasta transitória processos para Revisão
IPEVIR:CC401 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com o RGPS
IPEVIR:CC402 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com RPPS
IPEVIR:CC403 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com compensação com o RGPS e RPPS
IPEVIR:CC404 - Benefícios a analisar de Servidores Civis de Aposentadoria por Incapacidade
IPEVIR:CC405 - Benefícios a analisar de Servidores Civis com dois vínculos



IPEVIR:CC406 - Digitalizados - Falta de Documentos
IPEVIR:CM301 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com o RGPS
IPEVIR:CM302 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com o RPPS
IPEVIR:CM303 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com o RGPS e RPPS
IPEVIR:CM304 - Benefícios a analisar de Militares DE Inatividade por incapacidade
IPEVIR:CM305 - Benefícios a analisar de Militares Reformados
IPEVIR:CM501 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com o RGPS
IPEVIR:CM502 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com RPPS
IPEVIR:CM503 - Benefícios a analisar de Militares com compensação com o RGPS e RPPS
IPEVIR:CM504 - Benefícios a analisar de Militares de Inatividade por incapacidade
IPEVIR:CM505 - Benefícios a analisar de Militares reformados
IPEVIR:CM506 - Digitalizados - Falta de Documentos
IPEVIR.SC101 - Benefícios concedidos analisados sem compensação previdenciária
IPEVIR.CC407 - CC407 - Indeferidos

RHE – Recursos Humanos do Estado - RS

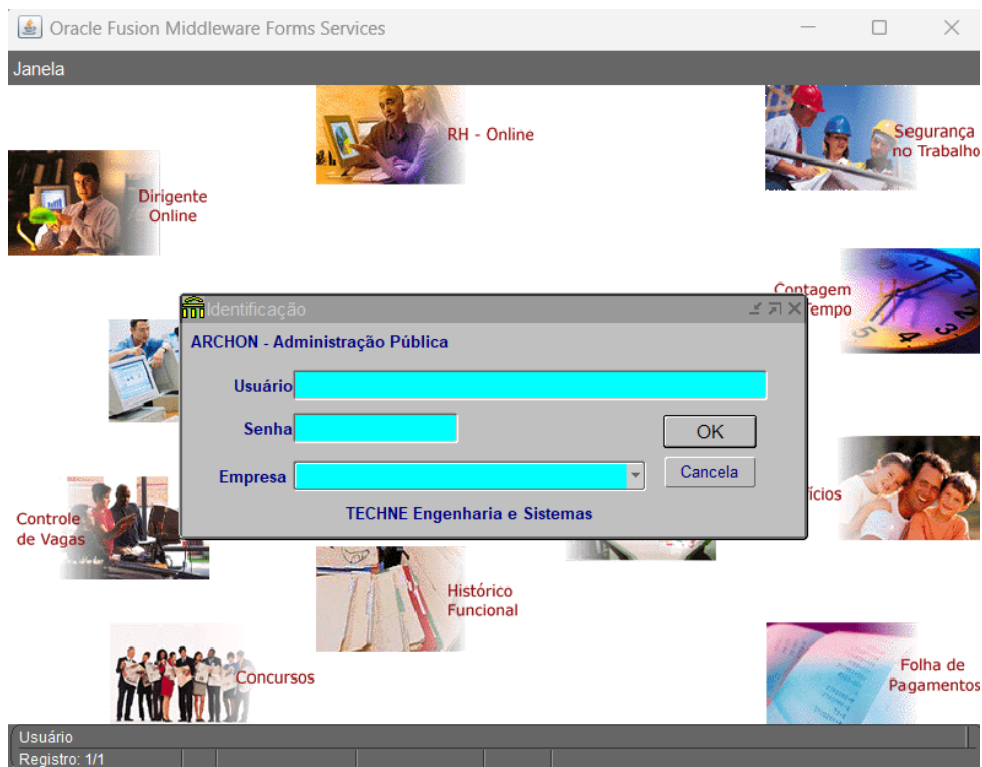
O sistema **RHE** é uma ferramenta essencial para o acesso ao resumo funcional do servidor inativo. O **resumo funcional** oferece informações importantes para elaboração e análise de requerimentos de compensação previdenciária, especialmente quanto à vacância, que é responsável por determinar a data de cessação da compensação.

Para uma compreensão mais detalhada sobre a operacionalização do sistema, consulte o manual do RHE, disponível no link: [Manual RHE](#).

Acesso ao Resumo Funcional

Login no programa **RHE – Produção**;

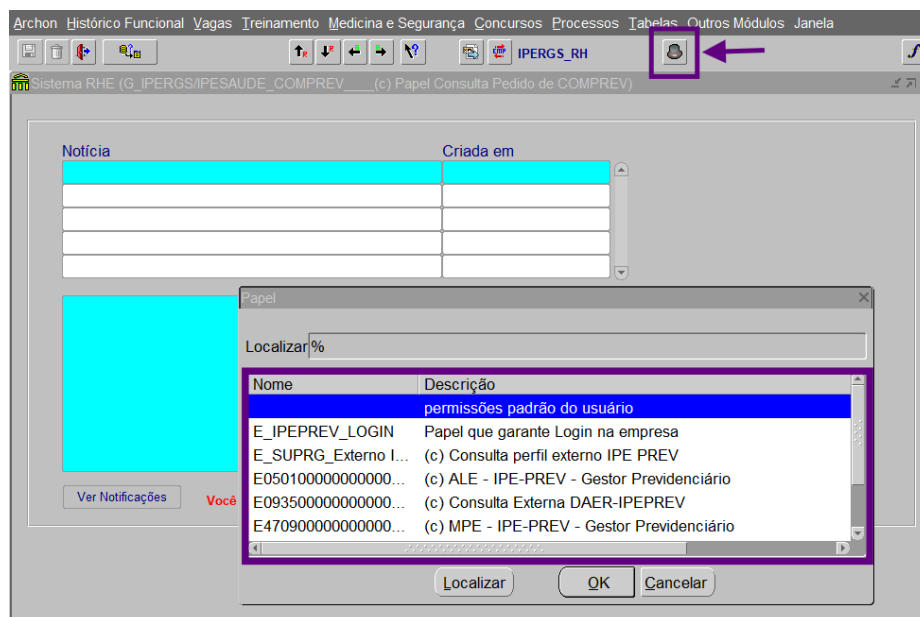
- Abrir o programa **RHE - Produção**;
- Link para download do programa: acessar [RHE - Produção](#);
- Inserir login e senha (caso não possua, solicitar a coordenação).



Observação: Solicitar previamente login de acesso à coordenação do setor

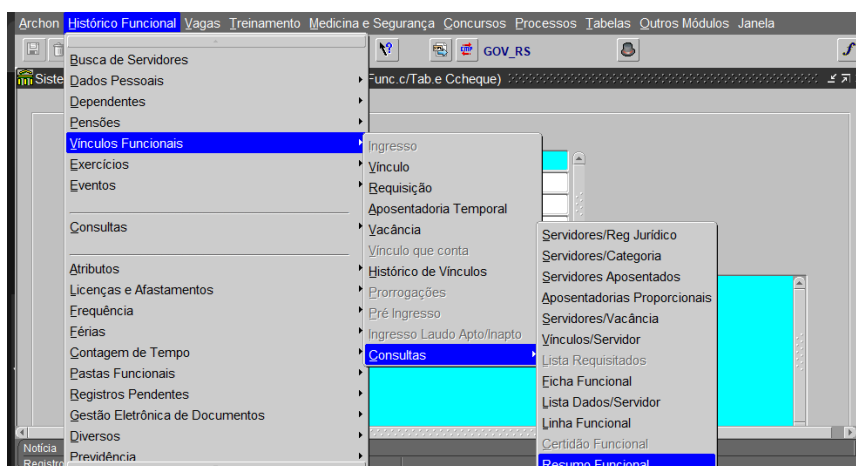
Escolher o Papel:

- Clicar no ícone destacado pela seta e em seguida selecionar o papel desejado entre as opções listadas.



Navegar pelo menu:

- Acessar a seção **Histórico Funcional**;
- Acessar **Vínculos Funcionais**;
- Selecionar **Consultas**;
- Clicar em **Resumo Funcional**.



Inserir Dados:

- Inserir o ID funcional ou o nome do beneficiário na área destacada na imagem;
- Clicar em “Executar Relatório Resumo Funcional” indicado pela seta;
- Será gerado um arquivo PDF com o resumo funcional determinado.



[leonardo-zsouza] - RHE PRO v6.8.2

Arqon | Histórico Funcional | Vagas | Treinamento | Medicina e Segurança | Concursos | Processos | Tabelas | Outros Módulos | Janela

GOV_RS

Resumo Funcional (G_GOV-FUND-AUT | EXT_PREV_(c) Func.c/Tab.e Ccheque)

Identificação Funcional

Id. Func: INSERIR NOME DO BENEFICIÁRIO AQUI Vínculo: Detalhes

Filtro de Referência para o Setor

Data Referência: Contagem:

Parâmetros do Relatório

☒ Pasta Funcional
☒ Efetividade
☒ Eventos de Substituição
☐ Férias
☐ Saldo Licença Prêmio
☒ Com Contagem

←

Observação: certificar de que todas as permissões necessárias estejam ativas para acessar essas funcionalidades.



3 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

Unidade gestora do processo

Assessoria de COMPREV/CTC

Unidade executora do processo

Serviço de Certidão de Tempo de Contribuição

NOME DO PROCESSO:	3.1 Homologação de certidão de tempo de contribuição (CTC).	Tipo de Processo: Negócio.	Revisão: 01
ELABORAÇÃO:	BOL, Emilli Keller; MELLO, Márcia dos Santos; MIRANDA; Luana Castanho.	Serviço de CTC.	Setembro a outubro 2024.
REVISÃO:	KEPPLER, Carlos Dinarte de Oliveira.	Assessoria Técnica.	2024-11-08.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



CTC (Certidão de Tempo de Contribuição).

CTC Certidões (Sistema de numeração da INTRANET do IPE Prev).

DAF (Diretoria de Administração e Finanças do IPE Prev).

GEAPO (Gerência de Aposentadorias do IPE Prev).

INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

IPE PREV (Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul).

MPS (Ministério da Previdência Social).

MTP (Ministério do Trabalho e Previdência).

PROA (Processos Administrativos e-Gov).

RBCC (Relação das Bases de Cálculo de Contribuição).

RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul).

RPPS (Regime Próprio de Previdência Social).

RS (Governo do Estado do Rio Grande do Sul).

SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).

SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

SYSDOC (Sistema de Documentos da INTRANET do IPE Prev).

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO



Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Art.40 - que assegura aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo, alterada pela Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998;

Art. 201 § 9º- Que assegura a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana;

Lei Federal n.º 13.846, de 18 de junho de 2019 - que dispõe sobre o Programa Especial para Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade, o Programa de Revisão de Benefícios por Incapacidade, o Bônus de Desempenho Institucional por Análise de Benefícios com Indícios de Irregularidade do Monitoramento Operacional de Benefícios e o Bônus de Desempenho Institucional por Perícia Médica em Benefícios por Incapacidade. Art.96, incisos V, VI, VII, VIII, IX- que definem as hipóteses de vedação e emissão da CTC;

Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Portaria MPS nº 1.108 de 16 de abril de 2024 - que altera os arts. 7,9,10,13,15,22,23, 25, 159, 164,182,184,188,189,192,208,241,247 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022;

Portaria MPS nº 1.400 de 27 de maio de 2024 - que disciplina os parâmetros e diretrizes da operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Art. 4, inciso XI- que define a Certidão de Tempo de Contribuição, e art.10, parágrafo único, que determina a expedição da CTC pelo regime previdenciário ao qual foram repassadas as contribuições do segurado;

Instrução Normativa IPE Prev nº 9, de 29 de junho de 2022 - que dispõe sobre os procedimentos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul - RPPS/RS conforme a Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;



Instrução Normativa IPE Prev nº 16, de 6 de setembro de 2023 - procedimento de reconhecimento do tempo de contribuição diferenciado em razão do exercício da atividade com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, apto à concessão de aposentadorias especiais, abono de permanência, conversão de tempo especial em comum e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC com reconhecimento de período especial aos segurados do RPPS/RS.



Cód. 3.1	Homologação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	---	----------------------------------

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Assessoria de COMPREV/ CTC/ Serviço de Certidão de Tempo de Contribuição.

OBJETIVO DO PROCESSO

Comprovar a contribuição ao regime previdenciário para o qual o servidor esteve vinculado, com o propósito de contagem recíproca de tempo para aposentadoria em outro Regime Previdenciário (União, Estado, Município ou INSS).

INSUMOS: Dados Previdenciários do Regime Próprio do Estado do Rio Grande do Sul.

SAÍDAS: Certidão de Tempo de Contribuição.

SISTEMAS UTILIZADOS: CTC Certidões, SYSDOC, PROA, SEI, RHE.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
Órgãos participantes do RPPS/ RS.	Instaurar o processo administrativo para homologação da CTC.
Secretaria Geral do IPE PREV.	Receber o processo e distribuir para o Serviço de CTC do IPE Prev.
Serviço de Certidão de Tempo de Contribuição do IPE Prev.	➤ Analisar a documentação enviada; ➤ Verificar a solicitação de numeração de CTC; ➤ Gerar numeração da CTC; ➤ Cadastrar a numeração e as informações no sistema CTC Certidões; ➤ Elaborar a informação no sistema SYSDOC com os números cadastrados; ➤ Devolver o processo com a CTC numerada;

	➤ Analisar o processo e verificar a documentação nos sistemas RHE e CTC-Certidões; ➤ Consultar o setor de Gerência de Aposentadoria quando servidor aposentado; ➤ Consultar a Diretoria Administrativa Financeira quando houver licenças ou cedências; ➤ Consultar a Assessoria Jurídica quanto a dúvidas na legislação previdenciária para fins de homologação; ➤ Restituir o processo aos órgãos de origem com as informações prestadas pelos setores de Gerência de Aposentadoria, Diretoria Administrativa e Assessoria Jurídica para as devidas providências; ➤ Retornar ao órgão de origem quando não estiver apto a homologação para adequação; ➤ Encaminhar para homologação da CTC pelo Diretor-Presidente do IPE PREV; ➤ Publicar no sistema CTC Certidões, após a homologação do Diretor-Presidente; ➤ Disponibilizar a validade da CTC no sítio eletrônico do IPE PREV para consulta; ➤ Devolver ao órgão de origem, finalizando o processo de homologação da CTC.
Gerência de Aposentadoria do IPE Prev.	Informar se os períodos solicitados já foram utilizados na aposentadoria.
Diretoria Administrativa Financeira do IPE Prev.	Informar no processo se houve contribuição nos períodos.
Assessoria Jurídica do IPE Prev.	Emitir a orientação Jurídica; enviar o Parecer.
Presidência do IPE PREV.	Homologar a CTC.

SEFAZ/ Autarquias e órgãos autônomos.	Emitir a RBCC.
---------------------------------------	----------------

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Instaurar o processo administrativo eletrônico.	Recursos Humanos do órgão de origem	Cadastrar o processo administrativo contendo o período a ser homologado e a documentação exigida pela Portaria MTP nº 1467/2022 e solicitar a numeração ao Setor de CTC do IPE PREV.
2	Receber e distribuir para o serviço de CTC.	Secretaria Geral do IPE PREV	A secretaria recebe o processo e encaminha ao setor de CTC do IPE Prev.
3	Analisar o Processo e gerar a numeração de CTC.	Serviço de CTC do IPE Prev	O servidor do Serviço de CTC: • Analisar os processos; • Verificar a solicitação de numeração; • Cadastrar os dados do requerente no sistema CTC-Certidões, • Gerar a numeração, • Emitir a informação contendo a numeração • Devolver ao órgão de origem.
4	Emitir a CTC.	Recursos humanos do órgão de origem	Elabora a minuta com os dados do servidor e período solicitado no processo administrativo, e encaminha o processo à SEFAZ (ou

			Autarquia ou Órgãos Autônomos) para emissão da Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, se o período solicitado for após julho de 1994. Caso o período seja anterior a julho de 1994, o órgão de origem encaminha ao IPE Prev para análise.
5	Emitir a RBCC.	SEFAZ/ autarquias/ órgãos autônomos	Se houve contribuição após julho de 1994, a SEFAZ/Autarquias/ Órgãos Autônomos emite a RBCC. Nos casos em que não houver contribuição nos períodos, o órgão fará despacho informando o caso concreto e envia ao IPE.
6	Encaminhar o processo ao serviço de CTC do IPE PREV.	recursos humanos do órgão de origem	Após a emissão da CTC e contendo a RBCC, quando da obrigatoriedade do anexo, o órgão de origem envia o processo para o setor de CTC do IPE Prev.
7	Receber e distribuir para o serviço de CTC.	Secretaria Geral do IPE Prev	A secretaria recebe o processo e encaminha ao setor de CTC do IPE Prev.
8	Analisar o processo e verificar a documentação no sistema RHE e CTC Certidões.	Serviço de CTC do IPE Prev	Analisa o processo, avaliando se a documentação enviada pelo órgão de origem atende os requisitos conforme legislação vigente. Se o servidor é aposentado, encaminha à GEAPO para análise.
9	Informar se os períodos solicitados já foram utilizados na	GEAPO do IPE Prev	Certifica no processo se há períodos já utilizados no caso de requerentes

	aposentadoria.		aposentados em outro vínculo e envia ao serviço de CTC.
10	Receber e informar o indeferimento ao órgão de origem.	Serviço de CTC do IPE Prev	Recebe o processo administrativo com a resposta da GEAPO, e se já foi utilizado o período na aposentadoria , encaminha ao órgão de origem com o despacho de indeferimento para encerramento.
11	Continuar a análise com a resposta da GEAPO.	Serviço de CTC do IPE Prev	Se não há períodos, recebe o processo administrativo com a resposta da GEAPO e continua a análise para fins de averiguação se há períodos de licença para Tratar de Interesses Particulares, Acompanhamento ao Cônjuge ou Cedências. Se há, nesses casos, encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças, com vistas ao Serviço de Controle de Receitas, para certificação no processo quanto à existência de contribuição previdenciária vertida ao RPPS/RS.
12	Informar no processo se houve contribuição nos períodos.	DAF do IPE Prev	Atesta no processo se houve ou não contribuição previdenciária e devolve ao serviço de CTC.
13	Continuar a análise com a resposta da DAF.	Serviço de CTC do IPE Prev	Se houve licença com contribuição, o processo de análise continua. Caso não tenha havido contribuição, devolve-se o processo à origem para informar ao requerente.

14	Notificar o requerente.	recursos humanos do órgão de origem	Informar ao requerente sobre a cobrança de períodos em aberto. Após as considerações do requerente, o órgão de origem devolve ao IPE Prev.
15	Receber e distribuir para o serviço de CTC.	Secretaria Geral do IPE PREV	A secretaria recebe o processo e encaminha ao setor de CTC do IPE Prev.
16	Continuar a análise para verificar dúvidas quanto à legislação.	Serviço de CTC do IPE Prev	O processo é encaminhado à Assessoria Jurídica, sempre que há dúvidas quanto à legislação previdenciária.
17	Emitir a orientação jurídica e envia parecer.	Assessoria Jurídica do IPE Prev	Anexa ao processo o Parecer Jurídico.
18	Cumprir a recomendação jurídica.	Serviço de CTC do IPE Prev	Recebe o processo administrativo com a resposta da Assessoria Jurídica, nos casos de parecer indeferindo a solicitação, faz-se despacho contendo a informação de indeferimento e restitui ao órgão de origem, encerrando o processo. Nos casos de parecer favorável, o processo de análise continua.
19	Continuar a análise para fins de homologação.	Serviço de CTC do IPE Prev	Finaliza a análise da documentação. Caso a certidão esteja apta para homologação, encaminha à Presidência, se não, devolver ao órgão de origem para correções.

20	Realizar a adequação.	recursos humanos do órgão de origem	Informa os esclarecimentos ou retifica as divergências e retorna ao IPE Prev para análise.
21	Receber e distribuir para o serviço de CTC.	Secretaria Geral do IPE PREV	A secretaria recebe o processo e encaminha ao setor de CTC do IPE Prev.
22	Encaminhar a CTC para a assinatura (homologação).	Serviço de CTC do IPE Prev	Encaminhar o processo para homologação do Diretor-Presidente do IPE Prev.
23	Homologar a CTC.	Diretor - Presidente do IPE PREV.	Assinar a CTC.
24	Publicar a CTC.	Serviço de CTC do IPE Prev	Após homologação da CTC pelo Diretor-Presidente, insere-se a imagem da Certidão no sistema CTC Certidões (sítio eletrônico do IPE PREV) para consulta pelos demais órgãos.
25	Informar o despacho de homologação da CTC.	Serviço de CTC do IPE Prev	O servidor responsável pela análise deverá fazer o despacho de homologação da CTC, no sistema SYSDOC, assinar e anexar a informação no Processo Administrativo Eletrônico, juntamente com a CTC e Relação das Bases de Cálculo e remeter ao órgão de origem.
26	Entregar a CTC ao requerente.	recursos	O órgão de origem recebe o



		humanos do órgão de origem	Processo Administrativo Eletrônico com a CTC homologada e é responsável pela entrega da CTC ao requerente, finalizando o processo.
--	--	----------------------------------	---



4 ARRECAÇÃO

Unidades Gestoras dos Processos

Gerência de Finanças e Gerência de Contabilidade

NOME DO PROCESSO:	Arrecadação e cobrança previdenciária dos entes vinculados ao RPPS do Estado do Rio Grande do Sul	Código: 4.1	Revisão: 0.2
	Arrecadação e cobrança previdenciária dos servidores afastados vinculados ao RPPS do Estado do Rio Grande do Sul	Código: 4.2	Revisão 0.1
ELABORAÇÃO:	FLORES, Bernardo Marcírio Hailliot; KONZEN, Marcos Vinicius Rauber; TAMURA, Kiyoshi.	DAF/ GERÊNCIA DE FINANÇAS	Setembro a outubro 2024.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CADIN (Cadastro Informativo das pendências perante órgãos e entidades da Administração Pública Estadual);

CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado);

CDI (Sistema de Cadastro dos Devedores do IPE);

COMPREV (Serviço de Compensação Previdenciária);

FPE (Sistema de Finanças Públicas do Estado do RS);

IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística);

INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor);

PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico);

RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado);

RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);

RS (Estado do Rio Grande do Sul);

SCI (Sistema Contribuintes do IPERGS);

SPC (Serviço de Proteção ao Crédito (SPC);

UPD (Unidade Previdenciária Descentralizada);

Valor Nominal da Dívida (essência, sem atualizações, multa ou juros).



NORMAS RELACIONADAS AOS PROCESSOS

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 12.065, de 29 de março de 2004, a qual dispõe sobre as contribuições mensais para o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

Lei Complementar n.º 13.757, de 15 de julho de 2011, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Militares do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário dos Servidores Militares – FUNDOPREV/MILITAR –, e dá outras providências.

Lei Complementar n.º 13.758, de 15 de julho de 2011, a qual 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 n.º 14.750, de 15 de outubro de 2015, a qual institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos estaduais titulares de cargos efetivos – RPC/RS –, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/RS –, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar denominada Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev –, e dá outras providências.

Lei n.º 14.877, de 9 de junho de 2016, a qual dispõe sobre a cedência de servidores da área da segurança pública, civis ou militares, 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 15.511, de 24 de agosto de 2020, a qual altera a Lei Complementar nº 14.750, de 15 de outubro de 2015, que institui o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos estaduais titulares de cargos efetivos – RPC/RS –, fixa o limite máximo para a concessão de



aposentadorias e pensões pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/RS –, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar denominada Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Estado do Rio Grande do Sul – RS-Prev –, e dá outras providências.

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 15.602, de 16 de março de 2021, a qual altera a Lei Complementar Altera a Lei Complementar nº 13.757, de 15 de julho de 2011, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Militares do Estado do Rio Grande do Sul, institui o Fundo Previdenciário dos Servidores Militares – FUNDOPREV/MILITAR –, e dá outras providências.

Instrução Normativa IPE Prev nº 16, de 6 de setembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para o controle e a cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários, inscrição e baixa da dívida ativa, no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev.



Cód. 4.1	Arrecadação e cobrança previdenciária dos entes vinculados ao RPPS do Estado do Rio Grande do Sul	Versão: 2.0 Ano: 2024
-----------------	--	--

UNIDADE GESTORA/EXECUTORA DO PROCESSO:

Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Finanças/Gerência de Contabilidade.

OBJETIVO DO PROCESSO:

Arrecadação previdenciária do RPPS do Estado do Rio Grande do Sul, referente aos entes participantes.

SIGLAS UTILIZADAS:

- CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado);
- CDI (Sistema de Cadastro dos Devedores do IPE);
- COMPREV (Serviço de Compensação Previdenciária);
- DAF (Diretoria Administrativa e Financeira)
- FPE (Sistema de Finanças Públicas do Estado do RS);
- SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- RHE (Sistema de Recursos Humanos do Estado);
- RS (Estado do Rio Grande do Sul);
- RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
- UPD (Unidade Previdenciária Descentralizada).



INSUMOS:

Previdência Social do Regime Próprio do Estado do Rio Grande do Sul.

SAÍDAS:

Arrecadação e contabilização das receitas previdenciárias.

SISTEMAS UTILIZADOS:

SEI, RHE, CDI, FPE.

CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROCESSO

Previamente ao início do ciclo mensal de conciliação realizado pelo IPE Prev, ocorrem atividades executadas pelos entes vinculados ao RPPS e por processamento automatizado, que fornecem as informações e os registros necessários à execução do processo de arrecadação e cobrança previdenciária.

Ao final de cada mês, os gestores de folha de pagamento dos entes vinculados ao RPPS consolidam, no sistema RHE, a competência vigente, gerando informações relativas à remuneração, consignações e repasses previdenciários.

A partir da consolidação da folha mensal, são geradas informações para constituição dos valores das contas a receber no sistema CDI do IPE Prev, por meio de processamento automatizado realizado pela PROCERGS. Os respectivos relatórios são disponibilizados na pasta de rede “trocadoc”.

Os relatórios decorrentes da consolidação da folha também subsidiam os empenhos e pagamentos realizados pelos setores contábeis e financeiros dos entes vinculados ao RPPS. Entre os documentos utilizados estão os relatórios RHE 3408 e RHE 3050, que contêm informações previdenciárias.

Concluídas essas etapas antecedentes, inicia-se o fluxo mensal de conciliação no IPE Prev, conforme detalhado neste manual e representado no respectivo diagrama do processo.



RESPONSABILIDADES:

Responsável	Responsabilidades
Serviço de Escrituração da Receita (Gerência de Contabilidade)	Conciliar os pagamentos registrados no FPE com os valores das contas correntes; disponibilizar os valores recebidos para baixa.
Serviço de Controle de Receitas (Gerência de Finanças)	Efetuar a baixa dos recebimentos no CDI; verificar pendências previdenciárias; encaminhar as inconsistências identificadas à Gerência de Finanças.
Gerência de Finanças	Receber e analisar as pendências; realizar a cobrança preliminar; formalizar a notificação via processo SEI; acompanhar a regularização das pendências; persistindo a dívida, registrar a situação e os valores pendentes e encaminhar o processo à DAF.
DAF	Analisar o processo de cobrança e encaminhá-lo à Diretoria Executiva para deliberação.
Diretoria Executiva	Deliberar sobre os encaminhamentos cabíveis e encaminhar o processo ao Conselho Administrativo.
Conselho Administrativo	Deliberar sobre as medidas administrativas a serem adotadas pelo IPE Prev em relação à dívida.

DETALHAMENTO DO PROCESSO:

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Conciliação dos pagamentos.	Escrituração da Receita.	No início do ciclo mensal de conciliação, conciliar os pagamentos registrados no FPE com os valores das contas correntes do IPE Prev.
2	Disponibilização dos valores para baixa.	Escrituração da Receita.	Após a conciliação, disponibilizar os valores recebidos para baixa no sistema.
3	Baixa dos recebimentos.	Controle de Receitas.	Efetuar a baixa dos recebimentos no sistema CDI.
4	Verificação de pendências previdenciárias.	Controle de Receitas.	Verificar no CDI a existência de pendências previdenciárias ou valores em aberto. Não havendo valores em aberto, a competência é considerada quitada.
5	Encaminhamento da inconsistência.	Controle de Receitas.	Havendo inconsistência ou valor em aberto, encaminhar a pendência à Gerência de Finanças. A partir deste encaminhamento, a condução da cobrança passa a ser de responsabilidade da Gerência de Finanças.
6	Recebimento e análise da pendência.	Gerência de Finanças.	Receber e analisar a pendência encaminhada pelo Controle de Receitas.
7	Cobrança preliminar.	Gerência de Finanças.	Enviar cobrança preliminar por e-mail ao ente, informando as divergências identificadas e solicitando regularização ou esclarecimentos.
8	Aguardar prazo da cobrança preliminar.	Gerência de Finanças.	Aguardar 5 (cinco) dias para manifestação do ente.



9	Verificação da regularização ou esclarecimento.	Gerência de Finanças.	Verificar se a pendência foi regularizada ou esclarecida. Em caso positivo, registrar a regularização e encerrar a cobrança.
10	Notificação formal via SEI.	Gerência de Finanças.	Não regularizada ou esclarecida a pendência, notificar o ente por meio de processo SEI.
11	Aguardar prazo da notificação.	Gerência de Finanças.	Aguardar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularização ou apresentação de esclarecimentos e documentação comprobatória.
12	Verificação após notificação.	Gerência de Finanças.	Verificar se a pendência foi regularizada. Em caso positivo, registrar a regularização e encerrar a cobrança.
13	Registro e encaminhamento à DAF.	Gerência de Finanças.	Persistindo a pendência, registrar a situação e os valores pendentes no processo e encaminhá-lo à Diretoria de Administração e Finanças - DAF.
14	Análise do processo de cobrança.	Diretoria de Administração e Finanças - DAF.	Analisar o processo administrativo de cobrança encaminhado pela Gerência de Finanças.
15	Encaminhamento à Diretoria Executiva.	Diretoria de Administração e Finanças - DAF.	Encaminhar o processo à Diretoria Executiva para deliberação.
16	Deliberação dos encaminhamentos.	Diretoria Executiva.	Deliberar sobre os encaminhamentos cabíveis, conforme o caso, envolvendo TCE, Ministério Público, PGE e CAGE.
17	Encaminhamento ao Conselho Administrativo.	Diretoria Executiva.	Encaminhar o processo ao Conselho Administrativo.
18	Aguardar deliberação/orientações.	Diretoria Executiva.	Aguardar deliberação e orientações para o prosseguimento das medidas administrativas.

NOTA SOBRE AS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS:

As receitas previdenciárias podem ser divididas em quatro grupos: Regime Simples Civil; Regime Simples Militar; Regime Capitalizado Civil; e Regime Capitalizado Militar. As Leis Complementares 13.758/2011 e 13.757/2011 definem as regras dos regimes simples e capitalizado, no âmbito civil e militar respectivamente.

Dentre as receitas previdenciárias estão as retenções aos pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas (contribuição servidor/beneficiário); as partes patronais referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas



(contribuição patronal); e as complementações financeiras necessárias para o pagamento das folhas mensais dos ativos, inativos e pensionistas.

Segue os repasses previdenciários do DETRAN (Departamento Estadual de Trânsito), competência 03/2024:

EMPRESA:	DETRAN	COMPETÊNCIA:	mar/24			
FUNDO	TIPO DE RECEITA	CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA	VALOR A RECEBER	DATA DO CRÉDITO	INGRESSO	SALDO
SIMPLES	SERVIDOR ATIVO	1215.01.1.1.0068	-521.111,40	28/3/2024	521.111,40	0,00
SIMPLES	SERVIDOR INATIVO	1215.01.2.1.0068	-45.603,92	26/3/2024	45.603,92	0,00
SIMPLES	SERVIDOR PENSIONISTA	1215.01.3.1.0079	-4.176,37	26/3/2024	4.176,37	0,00
SIMPLES	PATRONAL ATIVO	7215.02.1.1.0068	-1.042.222,80	28/3/2024	1.042.222,80	0,00
SIMPLES	PATRONAL INATIVO	7215.50.1.1.0068	-91.207,84	28/3/2024	91.207,84	0,00
SIMPLES	PATRONAL PENSÃO	7215.50.2.1.0001	-8.352,74	28/3/2024	8.352,74	0,00
SIMPLES	DEFICIT / SUPERÁVIT INATIVO	-	-	28/3/2024	1.302.059,62	1.302.059,62
SIMPLES	DEFICIT PENSÃO	7999.01.0.1.0081	-34.620,26	2/4/2024	34.620,26	0,00
Capitalizado	SERVIDOR ATIVO	1215.01.1.1.0168	-12.741,94	28/3/2024	12.741,94	0,00
Capitalizado	SERVIDOR PENSIONISTA	1215.01.3.1.0179	-356,67	26/3/2024	397,58	40,91
Capitalizado	PATRONAL ATIVO	7215.02.1.1.0168	-12.741,94	28/3/2024	12.741,94	0,00
Capitalizado	PATRONAL PENSÃO	7215.50.2.1.0001	-356,67	28/3/2024	356,67	0,00
Capitalizado	DEFICIT PENSÃO	-	-4.657,63	28/3/2024	4.657,63	0,00

O saldo positivo R\$ 40,91, da retenção de pagamento aos servidores/beneficiários do DETRAN, ocorreu devido a um ajuste retroativo de folha, implantado pela Gerência de Pensões do IPE Prev.

O superávit ao pagamento de inativos do DETRAN, R\$ 1.302.059,62, Regime Simples, é utilizado para os demais pagamentos de complementação financeira da SEFAZ (Secretaria da Fazenda), que é uma UPD (Unidade Previdenciária Descentralizada). O Regime Simples caracteriza-se por ser deficitário e solidário, o Tesouro do Estado é responsável por prover o pagamento de todos os beneficiários (inativos e pensionistas), direta ou indiretamente através do envio de recursos.

Contudo o Regime Capitalizado é superavitário, criado em 07/2011, sendo que os pagamentos da complementação financeira de folha são custeados pela Diretoria de Investimentos do IPE Prev, que disponibilizam os recursos necessários a cada competência.



Os comandos para baixa de dívidas no sistema CDI são: Baixa normal de pagamento (lan-inc 20); baixa por estorno devido alguma inconsistência ou ajuste da CAGE (lan-inc 11).

RELATÓRIOS DO SISTEMA RHE:

Relatório RHE 3408 – DETRAN – Competência 03/2024:



Departamento Estadual de Trânsito

RHE - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Página1 / 4

Emissão29-03-2024 02:08:58

ReferênciaRHE3408P

Demonstrativo Mensal para Empenho Patronal IPERGS

Folha: TODAS

Mês/Ano Folha: 03/2024

Empresa: DETRAN RS

GRUPO: EXECUTIVO (Agrupador 05)								
					CONTRIBUIÇÃO PATRONAL			
ARRECAÇÃO		ESTORNO-FOLHA	ARRECAD. ROF	ESTORNO-ROF	TOTAL SERVIDOR	IFE-SAÚDE/ASSMED	IFE-PREV/REPART	IFE-PREV/CAPIT
402 - Ipergs - Previdência RPPS/RS								
ATIVOS		633.725,60	112.614,20	0,00	521.111,40	0,00	1.042.222,80	0,00
INATIVOS		45.603,92	0,00	0,00	45.603,92	0,00	91.207,84	0,00
403 - IFE Saúde - FAS								
ATIVOS		31,88	0,00	0,00	31,88	31,88	0,00	0,00
503 - IFE Saúde - FAS								
ATIVOS		180.338,81	13,49	0,00	180.325,32	0,00	0,00	0,00
INATIVOS		13.098,82	0,00	0,00	13.098,82	0,00	0,00	0,00
505 - IFE Saúde - Reingresso								
ATIVOS		347,42	0,00	0,00	347,42	0,00	0,00	0,00
507 - IFE Saúde - Contribuição Dependente								
ATIVOS		58.532,76	632,74	0,00	57.900,02	0,00	0,00	0,00
INATIVOS		6.386,86	0,00	0,00	6.386,86	0,00	0,00	0,00
888 - Patronal - IFE Saúde								
ATIVOS		179.810,42	13,49	0,00	0,00	179.796,93	0,00	0,00
INATIVOS		13.098,82	0,00	0,00	0,00	13.098,82	0,00	0,00
1402 - Ipergs - Previdência Capitalização								
ATIVOS		17.442,91	4.700,97	0,00	12.741,94	0,00	0,00	12.741,94
** TOTAL DO GRUPO **		1.148.418,22	117.974,89	0,00	837.547,58	192.927,63	1.133.430,64	12.741,94
***** TOTAL POR SITUAÇÃO *****								
ATIVOS		1.070.229,80	117.974,89	0,00	772.457,98	179.828,81	1.042.222,80	12.741,94
INATIVOS		78.188,42	0,00	0,00	65.089,60	13.098,82	91.207,84	0,00

Relatório RHE 3050 – DETRAN – Competência 03/2024 – Folha 101:



Gestor Previdenciário do RS

RHE - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ressarcimento do Déficit Folha Pensionistas

Folha: 101 - 03/2024 DtCons: 25/03/2024 Folhas Secundárias: N Separador: 10 DETRAN

Página1 / 1

Emissão26-03-2024 02:53:39

Referência : RHE3050R

Separador: 10 DETRAN

ProjAtiv	Descrição	Rubrica	NomeAbrev	SC	Total
8344	Benefícios Previdenciários e Encargos-DETRAN	207	Valor Cota Pensão	S	47.149,37
8344	Benefícios Previdenciários e Encargos-DETRAN	412	Ipergs - Previdência Pensões	S	4.176,37
SIMPLES - PATRONAL					8.352,74
SIMPLES - Deficit					34.620,26
FUNDOPREV - PATRONAL					0,00
FUNDOPREV - Deficit					0,00

Relatório RHE 3050 – DETRAN – Competência 03/2024 – Folha 201:





Gestor Previdenciário do RS

RHE - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ressarcimento do Déficit Folha Pensionistas

Folha: 201 - 03/2024 DtCons: 25/03/2024 Folhas Secundárias: N Separador: 10 DETRAN

Página
1 / 1

Emissão
26-03-2024 03:18:10

Referência : RHE3050R

Separador: 10 DETRAN

ProjAtiv	Descrição	Rubrica	NomeAbrev	SC	Total
8600	BENEFICIOS FUNDOPREV CIVIL - DETRAN	207	Valor Cota Pensão	C	5.370,97
8600	BENEFICIOS FUNDOPREV CIVIL - DETRAN	412	Ipergs - Previdência Pensões	C	356,67
SIMPLES - PATRONAL					0,00
SIMPLES - Deficit					0,00
FUNDOPREV - PATRONAL					356,67
FUNDOPREV - Deficit					4.657,63

De acordo com orientação jurídica, a dívida previdenciária que possui caráter tributário refere-se a parte servidor (ativo, inativo e pensionista), que é uma retenção ao pagamento, e a parte patronal (ativo, inativo e pensionista).

Quanto a parte de complementação financeira ao pagamento do déficit previdenciário, do Regime Simples, corresponde a um aporte necessário, por parte do tesouro do Estado, para equalizar todos os pagamentos previdenciários, de inativos e pensionistas. No Regime Capitalizado o aporte é realizado pelo fundo previdenciário civil ou militar, realizado pelo próprio Instituto de Previdência.

Metodologia para atualização da dívida previdenciária:



Portaria IPE 122/2017:

PORTARIA Nº 122/2017

Dispõe sobre as regras gerais de taxas de atualização de créditos devidos ao IPERGS.

O **Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso VIII do art. 13 da Lei nº 12.395, de 15 de dezembro de 2005, RESOLVE:

Art. 1º Fixar os índices de atualização monetária aplicáveis aos débitos para com o Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul que não tenham normatização específica, conforme determina o art. 68 da Lei nº 7672, de 18 de junho de 1982, tendo como base a variação das Obrigações do Tesouro Nacional-OTN, até janeiro de 1989, a variação do Índice de preços ao Consumidor-IPC de fevereiro de 1989, até fevereiro de 1990, a variação do Bônus do Tesouro Nacional-BTN de março de 1990 até janeiro de 1991 a variação da Taxa Referencial de fevereiro de 1991 até dezembro de 1991, a UFIR de janeiro de 1992 até agosto de 1996, adotando-se após a variação percentual do Índice Geral de Preços de mercado-IGP(M) relativo ao mês imediatamente anterior a vigência da tabela, a qual inclui juros moratórios calculados a taxa efetiva mensal equivalente a 6% ao ano;

Art. 2º A partir de janeiro de 2018, o índice de atualização monetária aos débitos descritos no Art. 1º serão corrigidos pela variação percentual do Índice Geral de Preços de Mercado-IGP(M) relativo ao mês imediatamente anterior a vigência da tabela, incluindo-se juros moratórios simples de 0.5% ao mês;

Porto Alegre, 05 de Dezembro de 2017.

OTOMAR VIVIAN

Diretor-Presidente

Lei Complementar 15.142/2018, artigo 21:

“LC 15.142 de 2018 - Art. 21. Sem prejuízo da responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, as contribuições pagas em atraso ficam sujeitas, cumulativamente, à:

I - multa de 2% (dois por cento);

II - cobrança de juros de mora de 1% (um por cento) por mês de atraso ou fração;

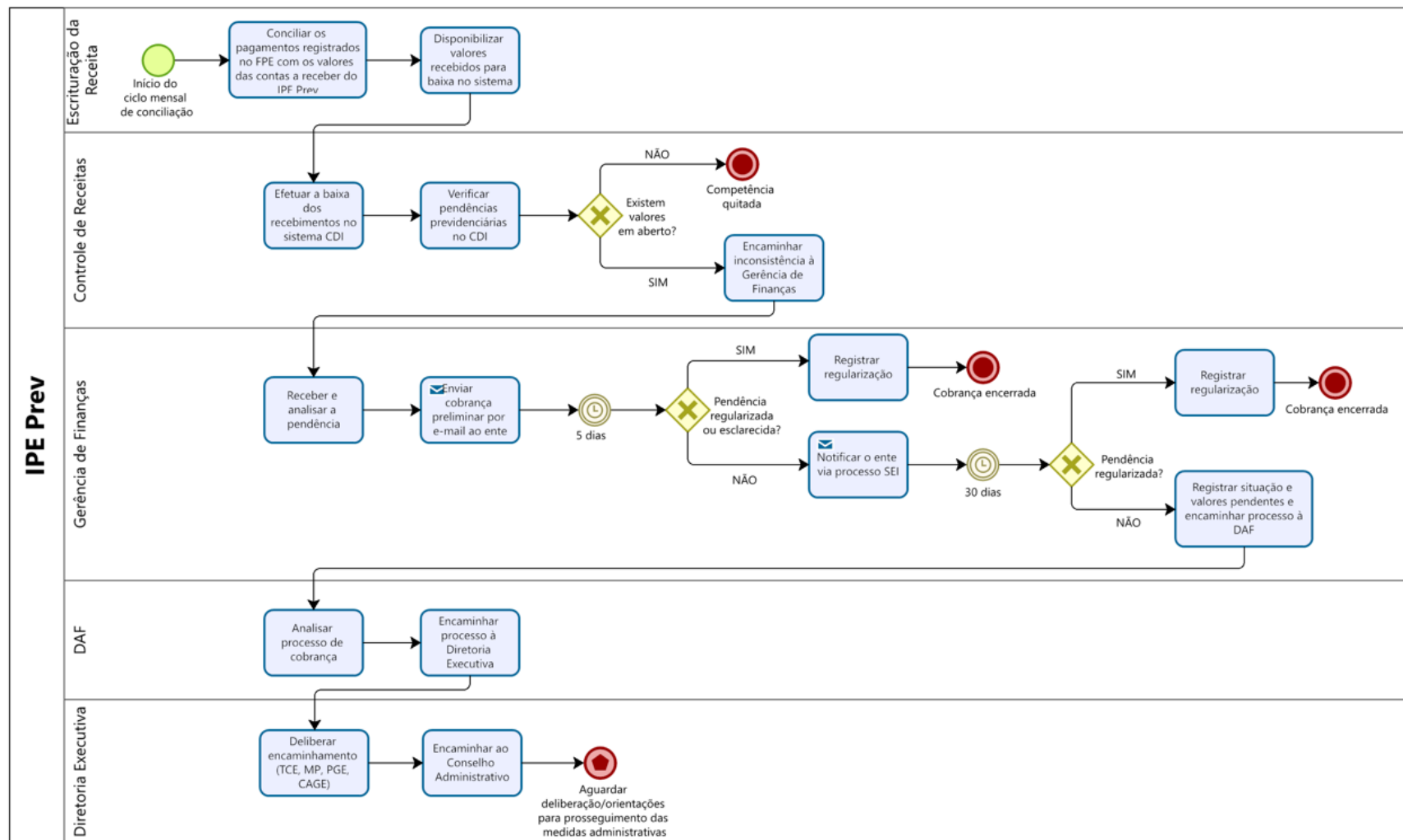
III - atualização pelo índice de correção praticado pelo RGPS.”



De acordo com orientação jurídica, o índice de correção a ser utilizado é o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).



DIAGRAMA DO PROCESSO





MODELOS DE COMUNICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO:

1. COBRANÇA PRELIMINAR – GERÊNCIA DE FINANÇAS

Prezados,

Conforme análise interna, o IPE Prev identificou divergências nos repasses previdenciários, referente à competência do mês de x de xxxx, conforme descrição abaixo, valores com realce em amarelo.

[Inserir tabela demonstrativa:

EMPRESA FUNDO COMP. TIPO DE RECEITA CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA VALOR A RECEBER DATA DO CRÉDITO INGRESSO CONVERSÃO/RETENÇÃO DIFERENÇA]

Solicitamos a regularização dos repasses previdenciários apontados na tabela anterior. Ressaltamos que, nos termos dos artigos 20 e 21 da Lei Complementar 15.142/2018, os valores pagos em atraso sofrerão a incidência de encargos moratórios.

Salienta-se que para apuração de valores a receber foi utilizado o sistema RHE produção, relatório RHE 3408, Folha TODAS, em anexo. A ausência de ingresso de valores foi identificada a partir do sistema FPE.

Atenciosamente,

2. NOTIFICAÇÃO FORMAL – GERÊNCIA DE FINANÇAS

NOTIFICAÇÃO

Assunto: Pendências nos recolhimentos previdenciários

Senhor(a) Secretário(a),

O Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE Prev, por intermédio da Gerência de Finanças da Diretoria de Administração e Finanças, no



exercício das competências previstas na Lei Complementar nº 15.143/2018, identificou pendências nos recolhimentos previdenciários destinados ao Fundo X, relativos à competência XX/XXXX, conforme demonstrativos anexos.

Diante disso, fica esse órgão notificado para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, promover a regularização dos valores apontados ou apresentar esclarecimentos e documentação comprobatória acerca das divergências identificadas, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Registra-se que a ausência de pagamento ou manifestação no prazo assinalado será levada ao conhecimento da Diretoria Executiva do IPE Prev para as providências previstas no parágrafo único do dispositivo legal supracitado.

Atenciosamente,

3. ENCAMINHAMENTO DA GERÊNCIA DE FINANÇAS À DAF

À Diretoria de Administração e Finanças do IPE Prev;

O Processo Administrativo nº XX/XXXX-XXXXXXXX-X foi instaurado em decorrência de divergências identificadas pela Gerência de Finanças nos repasses previdenciários ao Fundo X, conforme demonstrativos juntados aos autos.

Em XX de X de XXXX, a Gerência de Finanças encaminhou expediente ao X relatando os valores apontados como pendentes de repasse e solicitando manifestação da X, bem como a apresentação de eventuais comprovantes de pagamento.

Todavia, até a presente data, não consta nos autos manifestação técnica da X acerca das divergências apontadas, nem comprovação de recolhimento ou regularização dos valores indicados, os quais permanecem com pendências de repasse.

Considerando que os autos tratam de insuficiência de recolhimentos previdenciários ao Regime Próprio de Previdência Social e que foi oportunizada à X



a prestação de esclarecimentos acerca dos valores apontados, sem que tenha havido manifestação conclusiva ou comprovação de regularização da situação até o presente momento, encaminha-se o presente expediente a esta Diretoria de Administração e Finanças com pedido de remessa dos autos à Diretoria Executiva do IPE Prev para ciência e encaminhamento ao Conselho de Administração, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Atenciosamente,

4. COMUNICAÇÃO APÓS ENCAMINHAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA

Prezados,

Considerando a ausência de manifestação da Secretaria da Fazenda acerca das divergências apontadas no Processo nº XX/XXXX-XXXXXX-X e a inexistência, até a presente data, de comprovação de recolhimento ou regularização dos valores indicados pela Gerência de Finanças, encaminha-se, para conhecimento, cópia da informação submetida à Diretoria Executiva do IPE Prev para fins de comunicação ao Conselho de Administração, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 15.143/2018.

Atenciosamente,



Cód. 4.2	Arrecadação e cobrança previdenciária dos servidores afastados vinculados ao RPPS do Estado do Rio Grande do Sul	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	---	----------------------------------

UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA DO PROCESSO

Diretoria de Administração e Finanças: Gerência de Finanças.

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar a arrecadação previdenciária do RPPS do Estado do Rio Grande do Sul, referente aos servidores afastados que, mesmo estando fora de folha, precisam contribuir.

INSUMOS

Previdência Social do Regime Próprio do Estado do Rio Grande do Sul.

SAÍDAS

Arrecadação e contabilização das receitas previdenciárias dos servidores afastados.

SISTEMAS UTILIZADOS

PROA, RHE, CDI, SCI.

RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Servidores Ativos Afastados, que precisam contribuir com a previdência.	Comunicar o fato, por escrito, ao IPE Prev, no prazo de 30 (trinta) dias do afastamento.
Serviço de Controle de Receitas (Gerência de Finanças).	Cadastramento, geração de boletos e cobrança preliminar.
Serviço de Cobrança. (Gerência de Finanças).	Cobrança formal ao servidor ou cessionário.



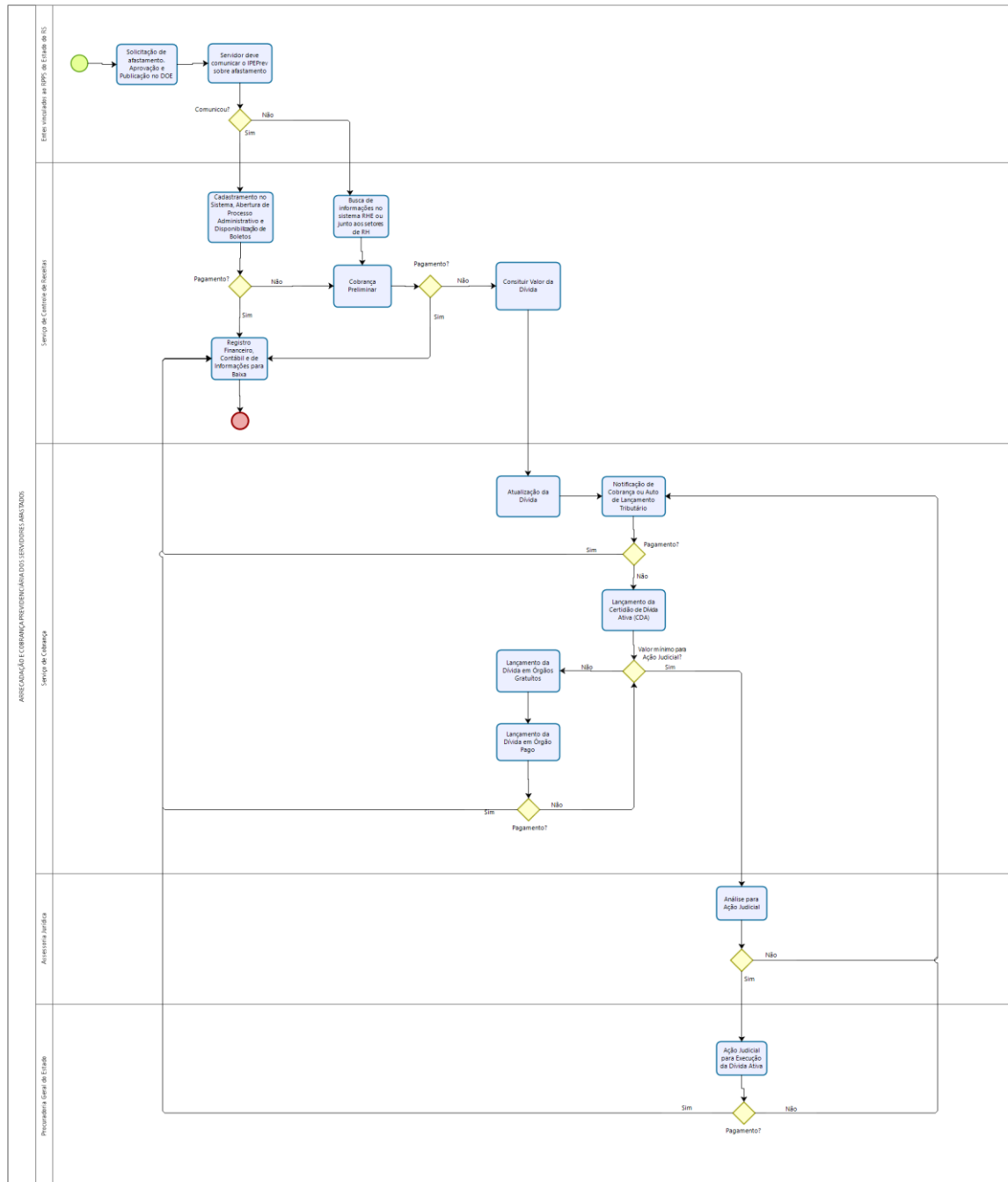
Gerência de Finanças.	Suporte aos serviços executados.
-----------------------	----------------------------------

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação de afastamento.	Servidor ativo, chefia imediata e superior do mesmo.	Servidor ativo solicita afastamento (licença ou cedência sem ônus ao Estado), sem receber remuneração, que é autorizada pelo ente do RPPS.
2	Comunicar o IPE Prev sobre afastamento.	Servidor ativo afastado.	Comunicar o fato, por escrito, ao IPE Prev, no prazo de 30 (trinta) dias do afastamento (publicação no Diário Oficial do Estado).
3	Cadastramento no Sistema, Abertura de Processo Administrativo e Disponibilização de Boletos.	Serviço de Controle de Receitas.	Cadastramento no sistema do servidor, pessoa física (SCI), ou do cessionário, pessoa jurídica (CDI), abertura de processo administrativo e disponibilização de boletos.
4	Atraso no Pagamento ou Não Cadastramento no IPE Prev.	Serviço de Controle de Receitas.	Busca de informações no sistema RHE ou junto aos setores de RH, para cobrança preliminar e aviso de inadimplência. Abertura de processo administrativo.
5	Constituir Valor da Dívida.	Serviço de Controle de Receitas.	Para cobrança formal é necessário constituir o valor da dívida (valor nominal por competência), com base na informação "se ativo estivesse" fornecida por ente do RPPS. Encaminhamento de processo para o Serviço de Cobrança.
6	Atualização da Dívida.	Serviço de Cobrança.	Atualizar a dívida com base na Portaria IPE 122/2017 e LC 15.142/2018, art. 21 (multa de 2%; Juros de 1%; atualização pelo índice de correção praticado pelo RGPS (INPC do IBGE).
7	Notificação de Cobrança ou Auto de Lançamento Tributário.	Serviço de Cobrança.	Se a dívida estiver dentro do mesmo ano envia-se uma notificação de cobrança. Após o primeiro dia útil do ano seguinte é possível fazer um Auto de Lançamento Tributário, primeira etapa para elaboração da Dívida Ativa.

8	Lançamento da Certidão de Dívida Ativa (CDA).	Serviço de Cobrança.	Não havendo o pagamento é feito um lançamento da certidão de dívida Ativa (CDA) e comunicação ao devedor.
9	Ação Judicial para Execução da Dívida Ativa.	Serviço de Cobrança, Assessoria Jurídica e Procuradoria Geral do Estado (PGE).	Para executar a Dívida Ativa, a PGE exige um valor mínimo (" https://www.sefaz.rs.gov.br/SGC/ConsultaVma.aspx "). Se acima envia-se processo para análise e cobrança judicial.
10	Lançamento da Dívida em Órgãos Gratuitos.	Serviço de Cobrança.	Se valor da dívida estiver abaixo do exigido para ação judicial, lançar dívida no CADIN e no Cartório de Protestos.
11	Lançamento da Dívida em Órgão Pago.	Serviço de Cobrança.	Se valor da dívida estiver abaixo do exigido para ação judicial, o Instituto pode cadastrar no SPC, considerando a relação "Custo X Benefício".
12	Pagamento ou Baixa da Dívida.	Serviço de Cobrança, Assessoria Jurídica.	Havendo o pagamento baixar dívida nos órgãos cadastrados. Gerir devedores em alinhamento com orientações jurídicas.

DIAGRAMA DO PROCESSO



 **NOTA SOBRE AS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES AFASTADOS**



Existem casos em que o servidor ativo está afastado da folha, contabilizada pelo sistema RHE, mas que precisa contribuir com a previdência do RPPS, visando a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial.

Nesta situação estão os licenciados e os cedidos sem ônus ao Estado, conforme descrição do sistema RHE a seguir:

Mnemônico	Descrição
APD	Afastamento/Disp. Sem Ônus sem Publicação.
ATP	Afastamento/Vacância com Tramitação de Publicação.
LAC	Licença para Acompanhar Cônjuge.
CPS	Licença Etapas Concurso Público sem Remuneração.
LCJ	Licença para Acompanhar Cônjuge Judicial.
LCS	Licença para Concorrer a Mandato Público Eletivo sem Remuneração.
LIP	Licença para Tratar de Interesses Particulares.
LMC	Licença para Exercer Mandato Classista.
LMS	Licença para Exercer Mandato Público Eletivo sem Remuneração.
LSJ	Licença sem Remuneração Judicial.

Legislação dos Licenciados, conforme Lei Complementar 15.142/2018:

Art. 25. O segurado que, por qualquer motivo previsto em lei, sem perda de sua condição de servidor público, interromper o exercício de suas atividades funcionais sem direito à remuneração, deve comunicar o fato, por escrito, ao IPE Prev, no prazo de 30 (trinta) dias do afastamento e do retorno, sob pena de suspensão do exercício de seus direitos previdenciários.

§ 1.º Na hipótese prevista no “caput” deste artigo, o segurado ficará sujeito ao recolhimento da sua contribuição previdenciária ao fundo previdenciário ao qual está vinculado, no percentual estabelecido em lei, visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS/RS.

Legislação dos Cedidos Sem Ônus ao Estado, conforme Lei Complementar 15.142/2018:



Art. 8. Os segurados previstos no art. 7 desta Lei Complementar permanecem vinculados ao RPPS/RS nas seguintes situações:

I - cedidos a órgão ou entidade de outro ente federativo, com ou sem ônus para o Estado do Rio Grande do Sul;

II - afastados ou licenciados, observado o disposto no art. 24. desta Lei Complementar;

III - afastados do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo em quaisquer dos entes federativos.

Art. 24. A retenção e o recolhimento da contribuição do segurado e o recolhimento da contribuição que cabe aos Poderes do Estado e aos órgãos ou entidades autônomas são de responsabilidade:

I - do órgão para o qual o segurado foi cedido ou colocado à disposição com ônus para o cessionário;

III - da entidade na qual o segurado esteja investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, desde que, nos termos do art. 38. da Constituição Federal, o afastamento se tenha dado com prejuízo da remuneração ou subsídio.

Os servidores em licença, fora de folha, pagam como pessoa física, tendo o boleto disponibilizado pelo Serviço de Controle de Receitas. Contudo os cedidos sem ônus ao Estado, a responsabilidade pelo recolhimento previdenciário é do cessionário, que retém a parte do servidor e repassada junto com a parte patronal, podendo ser em boleto único ou em separado.

O IPE Prev está desenvolvendo um novo sistema chamado de RHE Previdência, que visa facilitar a gestão de arrecadação e cobrança, inclusive dos servidores afastados, pois contará com uma integração com o sistema RHE. Quando o funcionário do setor de recursos humanos cadastrar uma das situações de afastamento pré-definidas, a informação será transmitida de forma automática ao novo sistema, que aguardará validação para efetivar cadastro e gerar boleto.

Metodologia para atualização da dívida previdenciária:

Portaria IPE 122/2017:



PORTARIA Nº 122/2017

Dispõe sobre as regras gerais de taxas de atualização de créditos devidos ao IPERGS.

O **Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso VIII do art. 13 da Lei nº 12.395, de 15 de dezembro de 2005, RESOLVE:

Art. 1º Fixar os índices de atualização monetária aplicáveis aos débitos para com o Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul que não tenham normatização específica, conforme determina o art. 68 da Lei nº 7672, de 18 de junho de 1982, tendo como base a variação das Obrigações do Tesouro Nacional-OTN, até janeiro de 1989, a variação do Índice de preços ao Consumidor-IPC de fevereiro de 1989, até fevereiro de 1990, a variação do Bônus do Tesouro Nacional-BTN de março de 1990 até janeiro de 1991 a variação da Taxa Referencial de fevereiro de 1991 até dezembro de 1991, a UFIR de janeiro de 1992 até agosto de 1996, adotando-se após a variação percentual do Índice Geral de Preços de Mercado-IGP(M) relativo ao mês imediatamente anterior a vigência da tabela, a qual inclui juros moratórios calculados a taxa efetiva mensal equivalente a 6% ao ano;

Art. 2º A partir de janeiro de 2018, o índice de atualização monetária aos débitos descritos no Art. 1º serão corrigidos pela variação percentual do Índice Geral de Preços de Mercado-IGP(M) relativo ao mês imediatamente anterior a vigência da tabela, incluindo-se juros moratórios simples de 0.5% ao mês;

Porto Alegre, 05 de Dezembro de 2017.

OTOMAR VIVIAN

Diretor-Presidente

Lei Complementar 15.142/2018, artigo 21:

LC 15.142 de 2018 - Art. 21. Sem prejuízo da responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, as contribuições pagas em atraso ficam sujeitas, cumulativamente, à:

- I - multa de 2% (dois por cento);
- II - cobrança de juros de mora de 1% (um por cento) por mês de atraso ou fração;
- III - atualização pelo índice de correção praticado pelo RGPS.

De acordo com orientação jurídica, o índice de correção a ser utilizado é o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

FORMULÁRIOS DE CADASTRAMENTO NO IPE PREV

No site do IPE Prev estão disponíveis todos os tipos de formulários utilizados pelo setor, sendo que a seguir serão anexados os principais, ligados ao cadastro de afastamento para cedência e licença. Link do site: "<https://ipeprev.rs.gov.br/para-servidor-afastado>", que contém a descrição dos diferentes tipos de caso.



Comunicado de Afastamento do Órgão de Origem:

SETOR DE CONTROLE DE RECEITAS FORMULÁRIO Nº 01 – Comunicado de afastamento			
*Preenchimento pelo Órgão de Origem (preenchimento obrigatório de todos os campos)			
DADOS DO REQUERENTE			
NOME COMPLETO:			
ID FUNCIONAL:		CPF:	
ENDEREÇO:			
CEP:		BARRIO:	
CIDADE:		ESTADO:	
TELEFONE FIXO:	()	TELEFONE CELULAR:	()
E-MAIL:			
TIPO DE AFASTAMENTO:	☐ Licença para tratar de interesse particular ☐ Licença para acompanhar cônjuge ☐ Cedência sem ônus para origem ☐ Mandato Eletivo ☐ Outros: _____		
DATA INICIO DO AFASTAMENTO:		DATA TÉRMINO DO AFASTAMENTO:	
ÓRGÃO DE ORIGEM / CEDENTE:			
ÓRGÃO CESSIONÁRIO (apenas para cedência):			
Ao IPE Prev / Serviço de Controle de Receitas, Comunico meu afastamento das atividades funcionais de acordo com a seção V da Lei Complementar nº 15.142/2018, ciente do art. 9º da referida lei: "Suspende-se a inscrição e o direito ao benefício do segurado que deixar de contribuir para o RPPS/RS por mais de 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados, até a quitação dos débitos." _____, _____ de _____ de _____. _____ Assinatura do requerente			
USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO DE ORIGEM			
Carimbo do Órgão Informante		Data: ____/____/____ Matrícula do Responsável: _____ Assinatura e carimbo do Responsável: _____	
Maiores informações podem ser solicitadas junto ao setor de Serviço de Controle de Receitas pelo telefone 51 3210.5799 ou pelo e-mail divida@ipe.rs.gov.br.			

Contribuição Previdenciária para Licenciado (Civil):



SETOR DE CONTROLE DE RECEITAS		FORMULÁRIO Nº 02 – Contribuição previdenciária para licenciado (civil)			
*Preenchimento pelo servidor (preenchimento obrigatório de todos os campos)					
DADOS DO REQUERENTE					
NOME COMPLETO:					
ID FUNCIONAL:		CPF:			
ENDEREÇO:					
CEP:		BAIRRO:			
CIDADE:		ESTADO:			
TELEFONE FIXO:	()	TELEFONE CELULAR:	()		
E-MAIL:					
TIPO DE AFASTAMENTO:		() Licença para tratar de interesse particular () Licença para acompanhar cônjuge () Outros: _____			
ÓRGÃO DE ORIGEM:					
COMUNICAÇÃO					
Ao IPE Prev / Serviço de Controle de Receitas, Comunico meu afastamento das atividades funcionais sem direito à remuneração e sem perda da condição de servidor público, cliente da obrigatoriedade da contribuição ao RPPS/RS, nos termos das Leis Complementares nº 15.142/2018, nº 13.757/2011, e nº 13.758/2011 e 12.065/2004. Declaro que minha escolha, quanto a contribuição previdenciária no período de afastamento é: () Opção 1: Contribuição do servidor () Opção 2: Contribuição do servidor + Contribuição patronal paga pelo servidor Ainda, afirmo que estou ciente das questões considerações sobre a contribuição previdenciária: • Contribuição do servidor: ○ é obrigatória, independente do Regime Financeiro, visando à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS/RS. ○ valor a ser pago é igual ao valor pago quando ativo e definido conforme tabela de alíquotas vigente, disponível no site do IPE Prev, no seguinte link http://ipeprev.rs.gov.br/entenda-as-novas-regras-das-aliquotas-previdenciarias ; ○ somente dará direito ao pagamento dos benefícios de risco ocorridos durante o afastamento: aposentadoria por invalidez ou incapacidade, pensão por morte e auxílio reclusão; ○ não caracteriza tempo de contribuição, tempo no cargo ou tempo na carreira para os demais benefícios. • Contribuição patronal paga pelo servidor: ○ é opcional, sendo paga pelo servidor; ○ valor a ser pago corresponde: ▪ Regime Simples (RPPS), cujo ingresso ocorreu até 18/08/2016: ao dobro daquela paga pelo servidor; ▪ Regime Capitalizado (RPPC), cujo ingresso ocorreu a partir de 19/08/2016: ao valor idêntico de contribuição do servidor; ○ se houver a contribuição patronal por parte do servidor, este período será considerado como tempo de contribuição. Essa opção é válida somente para períodos de afastamento a partir de abril/2018 (Lei Complementar nº 15.142/2018, artigo 25). _____, _____ de _____ de _____. Assinatura do requerente ou representante legal					
CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS – USO EXCLUSIVO IPE PREV (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)					
() Cópia do RG e CPF do requerente () Cópia dos 03 (três) últimos contracheques () Publicação da licença no Diário Oficial do Poder ou Órgão ou () Formulário nº 01 – Comunicado de afastamento					
Data: ____/____/____		Agência: _____			
Nome do Atendente: _____					
Assinatura: _____					
Maiores informações podem ser solicitadas junto ao setor de Serviço de Controle de Receitas pelo telefone 51 3210.5799 ou pelo e-mail divida@ipe.rs.gov.br .					

Notificação da Dívida por E-mail:

Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Processo Administrativo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informamos que V.S.^a possui pendências financeiras perante o IPE Prev.

O detalhamento do débito consta no Ofício de Notificação Nº XXX, que enviamos anexado a este e-mail.

Conforme a Instrução Normativa IPE Prev nº 16/2023, V.S.^a possui o prazo de 15 dias úteis a partir do recebimento desta correspondência eletrônica para:

- Realizar o pagamento à vista;
- Solicitar parcelamento da dívida; ou
- Apresentar defesa em relação à cobrança;

A manifestação entre as opções elencadas deve ser encaminhada para este e-mail, cobranca@ipe.rs.gov.br. No caso de defesa escrita, esta também poderá ser protocolada junto à Secretaria-Geral do IPE Prev, conforme art. 6º da referida IN.

Caso não haja manifestação, o IPE Prev poderá proceder aos atos contidos no art. 8º da referida IN, quais sejam, inscrição do devedor em órgãos de proteção ao crédito, inclusão no CADIN/RS e Cadastro de Devedores do IPE Prev, bem como inscrição e protesto na Dívida Ativa do Estado.

Desse modo, ficamos à disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail cobranca@ipe.rs.gov.br ou pelo telefone (51) 3210-5900 (ramais 3617, 3615 ou 3618).

Atenciosamente

[Assinatura Setor Cobrança IPE Prev]



Notificação da Dívida por AR (Aviso de Recebimento – Correio):



Ofício nºxx/2024

Porto Alegre, xx de xx, de 2024.

Assunto: Notificação para pagamento de débito perante o IPE PREV

Prezado (a) Sr (a). Prefeito xxxx

Pelo presente termo, NOTIFICAMOS a V. Exa da existência do débito perante o IPE Prev, abaixo discriminado.

Qualificação do devedor:	Prefeitura Municipal de xxxx Servidor: xxxx	
Origem da dívida:	ORIGEM: Cedência Sem Ônus. PERÍODO DE AFASTAMENTO SEM INTERRUPÇÃO: Início: 01/02/2023 - Término: Vigente COBRANÇA: 04/2023 s 10/2023	
Processo Administrativo nº:	xxxx	
	Servidor	Patronal
Valornominal: (em reais)	R\$ 1.470,19	R\$ 2.940,38
*Correção monetária	R\$ 16,11,	R\$ 32,22
Juros	R\$,89,19	R\$ 178,37
Multa	R\$ 29,73	R\$ 59,45
Valor atualizado:	R\$ 1.605,21	R\$ 3.210,43
Total	R\$ 4.815,64	

*FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Os valores foram atualizados de acordo com a tabela do IPE, cujos coeficientes para atualização monetária tiveram como base o critério IGP(M) e juros de 0,50% AM. A partir de abril de 2018 passou-se a aplicar o INPC e juros de 1% AM, conforme disposto no art. 21 da Lei 15.142/2018. Prazo prescricional, conforme Parecer PGE nº 20.039/23.

O valor total do débito apurado é de R\$ 4.815,64 (quatro mil e oitocentos e quinze reais, e sessenta e quatro centavos), cujo pagamento poderá ser à vista ou parcelado.

Nos termos do artigo 5º da Resolução IPERGS nº 387/2015, a apresentação de defesa escrita ou o pagamento do débito deve ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento desta correspondência e deverá ser remetido pelos correios ao IPE PREV ou através do e-mail cobranca@ipe.rs.gov.br, sob pena de registro no Cadastro de Devedores do IPERGS – CDI, no Cadastro Informativo – CADIN/RS, consoante previsão do artigo 1º da Lei nº 10.697/96, bem como inscrição em dívida ativa.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

SERVIÇO DE COBRANÇA
IPE PREV

Ilmo (a), Sr (a).
Prefeito xxxx
Rua xxxx
CEP: xxxx



Notificação por Edital, no Diário Oficial do Estado, para os casos de não localização:



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – IPE PREV, por meio do seu representante legal, no uso de suas atribuições legais, notifica pelo presente, o(a) Sr.(a) XXXX, ID nº XXXXXXXX, nos termos previstos na Instrução Normativa nº 16/2023 do IPE PREV, art. 5º, § 3º, para que entre em contato, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, através de e-mail (cobranca@ipe.rs.gov.br), para tratar de assunto relevante e de seu interesse, uma vez que se encontra em lugar incerto e não sabido.

Auto de Lançamento Tributário (anexos 1 e 2)



Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul

Auto de Lançamento nº xx/202x

Identificação do Sujeito Passivo da Obrigação Tributária (Contribuinte)

Nome: xxxxx

CPF/CNPJ: xxxxx

Endereço: xxxxx

Identificação do Corresponsável

Nome:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Motivo da Responsabilidade:

LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO

Aos dezoito dias do mês de dezembro de 2023, em Porto Alegre, às 15:30, no uso das atribuições legais previstas na Lei 15.143/2018, efetuei o lançamento tributário a seguir especificado conforme demonstrativo do tributo lançado e cálculo da atualização monetária e dos juros; capitulação legal; e descrição de matéria tributável.

	Valor
Contribuição Previdenciária – Dívida Nominal	R\$ xxxxx
Multa	R\$ xxxxx
Juros	R\$ xxxxx
Atualização monetária	R\$ xxxxx
TOTAL	R\$ xxxxx

Notificação

Notifico o sujeito passivo a pagar, no prazo de 15 dias, o crédito tributário ora constituído ou, querendo, a apresentar impugnação parcial ou total, no mesmo prazo, no Serviço de Cobrança do IPE Prev, email cobranca@ipe.rs.gov.br, sob pena de irregularidade fiscal tributária,



inscrição em dívida ativa, protesto e/ou adoção das demais medidas legais aplicáveis. A guia de pagamento ou o pedido de parcelamento podem ser obtidos pelo email do Serviço de Cobrança. O presente Auto de Lançamento deu origem ao Processo Administrativo de nº 22/1440-0001337-2, que ficará à disposição para consulta no IPE Prev pelo período de 30 dias a contar da data da ciência desta peça fiscal.

José Carlos Ferreira Magalhães
Diretor de Administração e Finanças do IPE Prev



Auto de Lançamento nº xx/202x

Identificação do Sujeito Passivo da Obrigação Tributária (Contribuinte)

Nome: xxxx
CPF/CNPJ: xxxx
Endereço: xxxx

Identificação do Corresponsável

Nome:
CPF/CNPJ:
Endereço:
Motivo da Responsabilidade:

DEMONSTRATIVO DO TRIBUTO LANÇADO E CÁLCULO DE JUROS

Data	Dívida Nominal (R\$)	Atualização Monetária (%)	Atual. Monet. Mês	Atual. Monet. Montante	Atual. Monet. Total	Juros Mês	Juros Montante	Juros Total	Multa
mai/17	454,71	-0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
jun/17	454,71	-0,67	460,48	0,00	460,48	2,25	0,00	2,25	0,00
jul/17	454,71	-0,72	461,66	-3,02	899,13	4,50	-0,02	6,73	0,00
ago/17	646,25	0,10	461,44	-6,47	1.344,09	6,72	-0,05	13,40	0,00
set/17	646,25	0,47	646,90	1,34	1.992,33	9,96	0,01	23,38	0,00
out/17	646,25	0,20	649,29	9,36	2.650,98	13,25	0,11	36,74	0,00
nov/17	646,25	0,52	647,54	5,30	3.303,82	16,52	0,07	53,34	0,00
dez/17	646,25	0,89	649,61	17,18	3.970,62	19,85	0,28	73,47	0,00
jan/18	646,25	0,76	652,00	35,34	4.657,96	23,29	0,55	97,41	0,00
fev/18	646,25	0,07	651,16	35,40	5.344,52	26,72	0,74	124,87	0,00
mar/18	646,25	0,64	646,70	3,74	5.994,96	29,97	0,09	154,94	0,00
abr/18	107,71	0,21	650,39	38,37	6.683,71	66,84	0,99	222,77	0,00
mai/18	179,52	0,43	107,94	14,04	6.805,69	68,06	0,47	291,29	0,00
jun/18	166,77	1,43	180,29	29,26	7.015,24	70,15	1,25	362,69	0,00
jul/18	0,00	0,25	169,15	100,32	7.284,72	72,85	5,19	440,73	0,00
ago/18	0,00	0,00	0,00	18,21	7.302,93	73,03	1,10	514,86	0,00
set/18	0,00	0,30	0,00	0,00	7.302,93	73,03	0,00	587,89	0,00
out/18	0,00	0,40	0,00	21,91	7.324,84	73,25	1,76	662,90	0,00
nov/18	0,00	-0,25	0,00	29,30	7.354,14	73,54	2,65	739,09	0,00
dez/18	0,00	0,14	0,00	-18,39	7.335,75	73,36	-1,85	810,60	0,00
jan/19	0,00	0,36	0,00	10,27	7.346,02	73,46	1,13	885,20	0,00
fev/19	0,00	0,54	0,00	26,45	7.372,47	73,72	3,19	962,11	0,00
mar/19	0,00	0,77	0,00	39,81	7.412,28	74,12	5,20	1.041,43	0,00

3



abr/23	0,00	0,53	0,00	61,19	9.622,23	96,22	37,97	6.066,82	0,00
mai/23	0,00	0,36	0,00	51,00	9.673,23	96,73	32,15	6.195,71	0,00
jun/23	0,00	-0,10	0,00	34,82	9.708,09	97,08	22,30	6.315,09	0,00
jul/23	0,00	-0,09	0,00	-9,71	9.698,34	96,98	-6,32	6.405,76	0,00
ago/23	0,00	0,20	0,00	-8,73	9.689,62	96,90	-5,77	6.495,99	0,00
set/23	0,00	0,11	0,00	19,38	9.709,00	97,09	12,99	6.606,98	0,00
out/23	0,00	0,12	0,00	10,68	9.719,68	97,20	7,27	6.711,44	0,00
nov/23	0,00	0,10	0,00	11,66	9.731,34	97,31	8,05	6.816,81	0,00
dez/23	0,00	-	0,00	9,73	9.741,07	97,31	6,82	6.920,94	0,00
TOTAL	6.988,13	-	-	-	9.741,07	-	-	6.920,94	194,82

Análise da Dívida	Valores (R\$)
Dívida Nominal	6.988,13
Atualização Monetária	2.762,94
Juros	6.920,94
Multa	194,82
TOTAL	16.856,83

C

José Carlos Ferreira Magalhães
Diretor de Administração e Finanças do IPE Prev



Auto de Lançamento Tributário (anexos 5 e 6)



Auto de Lançamento nº xx/202x

Identificação do Sujeito Passivo da Obrigação Tributária (Contribuinte)

Nome: xxx

CPF/CNPJ: xxx

Endereço: xxx

Identificação do Corresponsável

Nome:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Motivo da Responsabilidade:

CAPITULAÇÃO LEGAL

Contribuição previdenciária – Falta de Pagamento

Matéria tributável: Arts. 8, 16, 23, 24 e 25, da Lei 15.142/2018, Arts. 2º e 10-A da Lei 13.758/2011, Art. 8º da Lei 7.672/1982 e Arts. 2º e 10-A da Lei 13.757/2011.

Penalidade: Art. 21, I da Lei 15.142/2018.

Juros: Art. 21, II da Lei 15.142/2018, Art. 68 da Lei 7.672/1982 e Portaria IPE 144/2016.

Atualização Monetária: Art. 21, III da Lei 15.142/2018 e Portaria IPE 144/2016.

José Carlos Ferreira Magalhães
Diretor de Administração e Finanças do IPE Prev



Auto de Lançamento nº xx/202x

Identificação do Sujeito Passivo da Obrigação Tributária (Contribuinte)

Nome: xxxx

CPF/CNPJ: xxxx

Endereço: xxxxx

Identificação do Corresponsável

Nome:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Motivo da Responsabilidade:

DESCRIÇÃO DA MATÉRIA TRIBUTÁVEL

De xxxx até xxxxx, a servidora xxxx entrou em Licença para Acompanhar Cônjuge sem o recebimento de remuneração e sem o devido pagamento das contribuições previdenciárias previstas nos artigos 23 e 25, § 1º da Lei 15.142/2018 e Art. 8º da Lei 7.672/1982.

Tendo em vista a falta de pagamento, o valor total devido é de **R\$ 16.856,83 (dezesseis mil oitocentos e cinquenta e seis reais e oitenta e três centavos).**

Reiteramos que o presente Auto de Lançamento deu origem ao Processo Administrativo de nº xxxx, que ficará à disposição para consulta no IPE Prev pelo período de 30 dias a contar da data da ciência desta peça fiscal.

José Carlos Ferreira Magalhães
Diretor de Administração e Finanças do IPE Prev

7

Termo de Confissão e Reconhecimento da Dívida:



TERMO DE CONFISSAO E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

IDENTIFICAÇÃO DO CONFITENTE:

Nome: <u>XXXX</u>												
Endereço: <u>XXXX</u>												
Cidade: <u>XXXX</u>												
CEP: <u>XXXX</u>												
CPF/CNPJ: <u>XXXX</u>												
Licença para tratar de interesses particulares (LIP) PERÍODO DA LICENÇA: Início: <u>XXXX</u> , Término: <u>XXXX</u>												
PERÍODO DA COBRANÇA: <u>XXXX</u>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proc. Admin. nº:</th> <th>Valor Nominal</th> <th>Correção Monetária</th> <th>Juros</th> <th>Multa</th> <th>Valor Atualizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>XXXX</u></td> <td>RS <u>XXXX</u></td> <td>RS <u>XXXX</u></td> <td>RS <u>XXXX</u></td> <td>RS <u>XXXX</u></td> <td>RS <u>XXXX</u></td> </tr> </tbody> </table>	Proc. Admin. nº:	Valor Nominal	Correção Monetária	Juros	Multa	Valor Atualizado	<u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>
Proc. Admin. nº:	Valor Nominal	Correção Monetária	Juros	Multa	Valor Atualizado							
<u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>	RS <u>XXXX</u>							

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes acima identificadas firmam o presente instrumento de confissão e reconhecimento de dívida, em conformidade com as condições e cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA. O(a) CONFITENTE, acima identificado(a), sem ânimo de novação, reconhece e confessa que deve ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – IPEPREV, neste ato denominado CONFICTO, em decorrência do débito acima discriminado a importância de **R\$ 6.742,95** (seis mil setecentos e quarenta e dois reais e noventa e cinco centavos), reconhecendo sua certeza, liquidez e exigibilidade, tendo inclusive promovido a conferência do respectivo cálculo.

CLÁUSULA SEGUNDA. O(a) CONFITENTE compromete-se a pagar ao CONFICTO, que aceita receber a aludida importância em 24 parcelas mensais e consecutivas de **R\$ 269,72** (duzentos e sessenta e nove reais e setenta e dois centavos), através de boleto, ao CONFITENTE ou outra forma de pagamento eleita pelas partes (desconto em folha se ativo). Neste caso será através de boleto bancário, quando firmado o presente, sendo que o vencimento de cada parcela será sempre no dia 05, iniciando-se no mês de novembro de 2023.

§ 1º. Sobre as parcelas supracitadas incidirá atualização monetária a ser calculada pelo INPC positivo do mês anterior.

§ 2º. O CONFICTO, nos casos da existência da execução fiscal, se obriga a requerer a suspensão do feito, pelo prazo do parcelamento, até 03 (três) dias úteis a contar do pagamento da 1ª (primeira) parcela.

CLÁUSULA TERCEIRA. Os pagamentos a que se obriga o(a) CONFITENTE deverão ser efetuados mediante boleto bancário, em instituição definida pelo CONFICTO ou outra forma de pagamento eleita pelas partes.



CLAUSULA QUARTA. Fica expressamente ajustado que o inadimplemento de quaisquer das parcelas do débito confessado implicará o vencimento antecipado da quantia devida remanescente, ficando facultado ao CONFLICTO promover a execução fiscal, por intermédio da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul, suprimindo o procedimento administrativo preliminar para inscrição da dívida ativa, pois, com o presente, considera-se notificado o CONFITENTE de seu débito.

§ 1º. Na hipótese de já haver demanda executiva fiscal suspensa em face do parcelamento do débito, quando da inadimplência por parte do(a) CONFITENTE, o processo será retomado imediatamente, dando, assim, prosseguimento ao feito.

§ 2º. Deverá o CONFITENTE respeitar o pagamento das parcelas nos respectivos vencimentos, entretanto, caso antecipe parcelas, preterindo outras já vencidas e não quitadas, o débito não será considerado quitado, cabendo ao devedor procurar o CONFLICTO para emissão de novos boletos ou outra forma de pagamento eleita pelas partes.

CLAUSULA QUINTA. O presente termo é celebrado na melhor forma do direito, declarando as partes serem verdadeiras as declarações aqui prestadas, sem a presença de vícios, especialmente dolo, coação e simulação.

CLÁUSULA SEXTA. Fica eleito o Foro Central da Comarca de Porto Alegre/RS para dirimir quaisquer dúvidas ou ações oriundas do presente Termo.

E por estarem as partes assim justas e acordadas, o presente Termo é emitido em 2 (duas) vias de igual teor e forma, sendo entregue uma via ao CONFITENTE e ficando a restante na posse do CONFLICTO, para o fim de produzir seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Alegre, xxxx

Confitente

Nome representante legal:
CPF:

Conflict

Certidão de Dívida Ativa (CDA):



Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE PREV Diretoria de Administração e Finanças Gerência de Finanças Serviço de Controle de Receitas - Setor de Cobrança					
Termo de Inscrição de Dívida Ativa n.º				0XX/202X	
1. Devedor	Nome:				
	CPF:			Matrícula:	
	Endereço:				
	CEP:				
2. Corresponsável	Identificação				
3. Crédito	Origem do principal:		Contribuições Previdenciárias		
	Natureza da Dívida Tributária:		Contribuições Previdenciárias referentes ao período que o servidor estava em (LIP, LAC OU CEDÊNCIA)		
	Dispositivo Legal do Principal:		Art. 25 da Lei 15.142/2018		
	Dispositivo Legal da Atualização Monetária:		Art. 21, III da Lei 15.142/2018		
	Dispositivo Legal dos Juros:		Art. 21, II da Lei 15.142/2018		
	Dispositivo Legal da Multa:		Art. 21, I da Lei 15.142/2018		
	Documento de Origem		PROA n.º		
4. Inscrição N.º	001/2023		Data		
5. Valores		Valor Original em R\$	Quantidade Inscrita em R\$	Saldo de Créditos em R\$	
A - Principal				-	
B - CM Principal				-	
C - Multa				-	
D - Juros				-	
E - Total		-		-	
6. Atualização até:		/ /			
7. Assinatura					
E, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim assinado. Porto Alegre, (data) JOSÉ CARLOS FERREIRA MAGALHÃES Diretor de Administração de Finanças					

Certidão de Dívida Ativa (CDA):



Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPE PREV Diretoria de Administração e Finanças Gerência de Finanças Serviço de Controle de Receitas - Setor de Cobrança				
Certidão da Dívida Ativa (CDA) n°		0XXI/202X		
Certifico, para fins de cobrança judicial, que se encontra inscrita a Dívida Ativa abaixo especificada:				
(Lei nº 6.830/80)				
1. Devedor	Nome:			
	CPF:	Matrícula:		
	Endereço:			
	CEP:			
2. Corresponsável	Identificação:			
3. Crédito	Origem do principal:	Contribuições Previdenciárias		
	Natureza da Dívida Tributária:	Contribuições Previdenciárias referentes ao período que o servidor estava em (LIP, LAC OU CEDÊNCIA)		
	Dispositivo Legal do Principal:	Art. 8º da Lei 7.672/82 e art. 25 da Lei 15.142/2018		
	Dispositivo Legal da Multa:	Art. 21, I Lei 15.142/2018		
	Dispositivo Legal dos Juros:	Art. 21, II Lei 15.142/2018		
	Dispositivo legal da Atualização Monetária:	Art. 21, III Lei 15.142/2018		
	Documento de Origem:	PROA n°		
4. Inscrição N°	0XXI/202X	Data:		
5. Valores	Valor Original em R\$	Quantidade Inscrita em R\$	Saldo de Créditos em R\$	
A - Principal			-	
B - CM Principal			-	
C - Multa			-	
D - Juros			-	
E - Total	-		-	
6. Atualização até:	/ /			
E, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim assinado. Porto Alegre, (data) JOSÉ CARLOS FERREIRA MAGALHÃES Diretor de Administração de Finanças				
7. Assinatura				



5 INVESTIMENTOS

Unidade Gestora dos Processos

Diretoria de Investimentos

NOME DO PROCESSO:	Elaboração e aprovação da política anual de investimentos – PAI.	Código: 5.1	Revisão 0.1
	Elaboração do demonstrativo das políticas de investimento – DPIN.	Código: 5.2	
	Credenciamento de instituições financeiras.	Código: 5.3	
	Autorização para aplicação e resgate de investimentos – APR.	Código: 5.4	
	Elaboração do demonstrativo de aplicações e investimentos dos recursos – DAIR.	Código: 5.5	
	Controle da carteira e transparência: dados da carteira de investimentos e relatório de mensal de investimentos.	Código: 5.6	
	Aplicação em TPF.	Código: 5.7	
ELABORAÇÃO:	MENTGES, Bruna Lenz.	Diretoria de Investimentos	Setembro a outubro 2024.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

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.

MPS - Ministério da Previdência Social.

PAI - Política Anual de Investimentos.

PROA - Processos Administrativos e-Gov.

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

NORMAS RELACIONADAS AOS PROCESSOS

Decreto Estadual nº 52.670, de 28 de outubro de 2015, e alterações;

Decreto Estadual nº 57.099, de 07 de julho de 2023, 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 MTP nº 1.467/2022, e alterações;

Resolução CMN nº 4.963/2021.



Cód. 5.1	ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS - PAI	Versão: 3.0 Ano: 2024
-----------------	--	----------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO: A Política Anual de Investimentos - PAI representa o planejamento das aplicações em ativos financeiros dos Fundoprev's para um único exercício, bem como as diretrizes de aplicação, limites superiores, inferiores e estratégias-alvo para cada tipo de instrumento de aplicação.

INSUMOS: Dados do mercado financeiro.

SAÍDAS: PAI aprovada e divulgada.

SISTEMAS UTILIZADOS: Microsoft Excel e Microsoft Word.

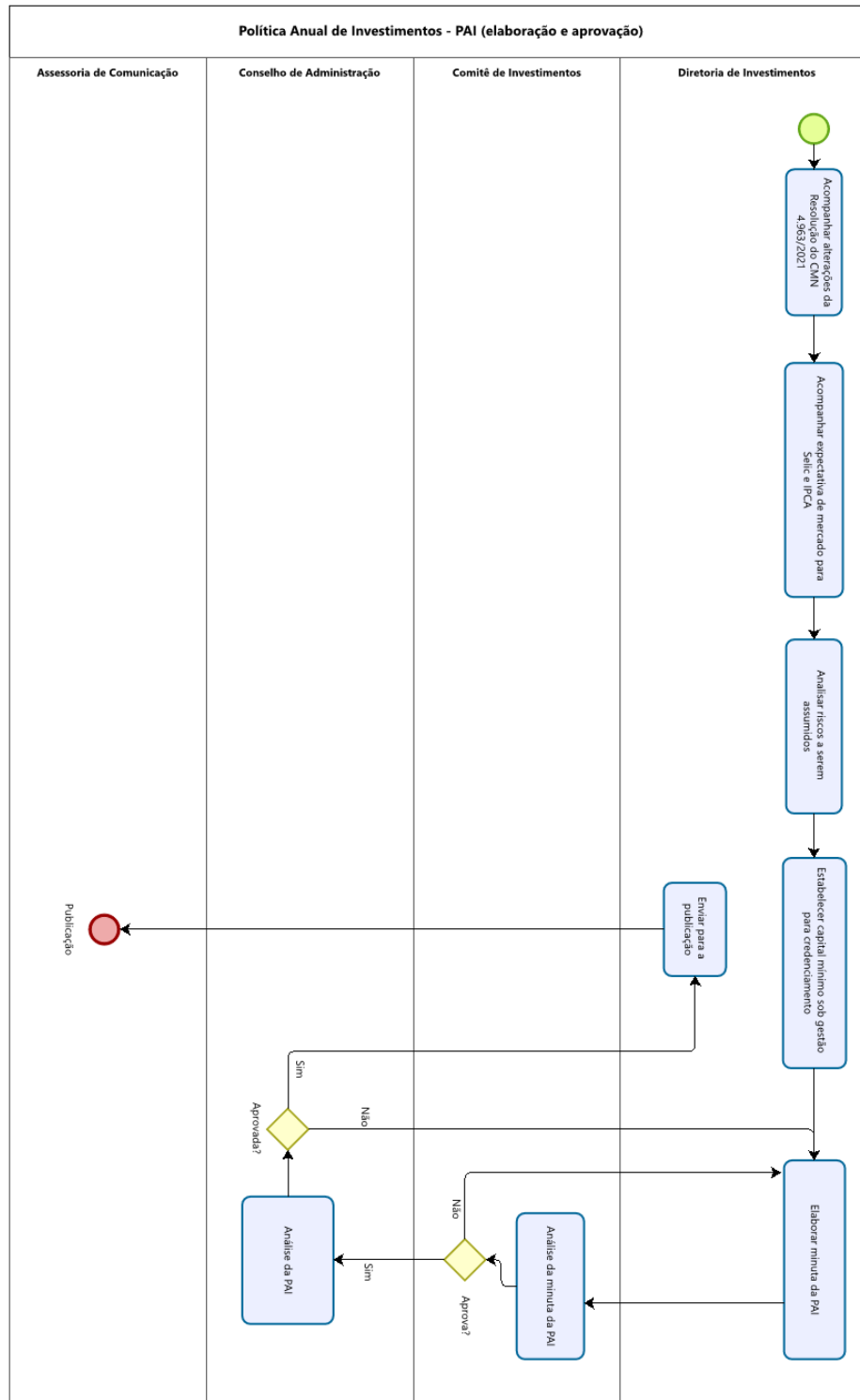
RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
Analistas de Investimentos.	Acompanhar alterações na Resolução CMN nº 4.963/21; Analisar as expectativas para Selic e IPCA e os riscos a serem assumidos; Elaborar a minuta da PAI; Enviar PAI aprovada para 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

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acompanhar as alterações da Resolução CMN nº 4.963/21.	Analista de Investimentos	Acompanhamento do regramento de diretrizes e de limitações estabelecidas pelo MPS por meio da Resolução CMN nº 4.963/2021.
2	Acompanhar a expectativa de mercado para Selic e IPCA.	Analista de Investimentos	Acompanhamento de expectativa de mercado para Selic e IPCA, para análise de meta de rentabilidade coerente com o cenário-base, bem como com a taxa de juros parâmetro definida em Portaria MTP nº 1.467/2022.
3	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 4.963/2021 e com a ALM do exercício corrente.
4	Elaborar a minuta da PAI.	Analista de Investimentos	Elaboração da PAI com os dados discriminados anteriormente.
5	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.
6	Analisar a minuta da PAI.	Comitê de Investimentos (COIN)	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.
7	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 e/ou esclarecimentos.
8	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



Cód. 5.2	ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DAS POLÍTICAS DE INVESTIMENTO – DPIN	Versão: 3.0 Ano: 2024
-----------------	---	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Informar ao Ministério da Previdência Social – MPS os critérios estabelecidos na Política Anual de Investimentos dos Fundoprev's.

INSUMOS: Informações da Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração.

SAÍDAS: DPIN cadastrado no CADPREV.

SISTEMAS UTILIZADOS: Microsoft Excel e Microsoft Word.

RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Participantes	Responsabilidades
Analistas de Investimentos.	Elaborar o DPIN.
Gestor de Recursos do RPPS/RS.	Assinar o DPIN.
Responsável pela unidade gestora do RPPS/RS.	Assinar o DPIN.

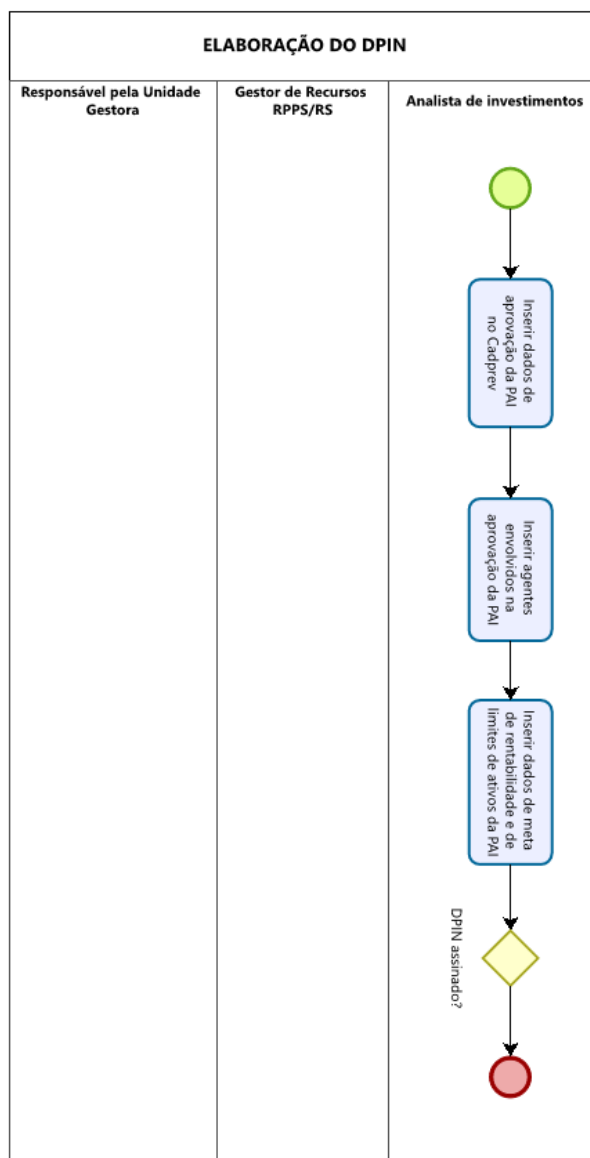
DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Criar um novo DPIN.	Analista de Investimentos	No site do CADPREV, clicar na aba da esquerda no link DPIN, clicar em Consultar Demonstrativos, selecionar o Ente “Estado do Rio Grande do Sul” e clicar no botão “Novo DPIN”, selecione o exercício desejado e clique no botão “Ok”.
2	Identificação do DPIN.	Analista de Investimentos	Selecionar as informações que seguem: • Representante Legal do Ente (Secretário/a de Estado da Fazenda); • Representante Legal da Unidade Gestora; • Tipo de Equipe que realiza a Aprovação da Política de

			Investimentos; • Data da Aprovação da Política de Investimentos; • Forma de Divulgação da Política de Investimentos; • Data de Publicação da Política de Investimentos; • Descrição: inserir o link do documento. Clicar em SALVAR. Se não aparecer a opção da Data de Aprovação da Política de Investimentos, deve ser cadastrada a ata do Conselho de Administração que aprovou o documento. Para isso, utilizar o caminho: Cadastros > Registros de Ata > INCLUIR > SALVAR.
3	Governança.	Analista de Investimentos	Selecionar os envolvidos no processo e clicar em SALVAR em cada etapa. ➤ Gestor de Recursos; ➤ Conselho Deliberativo; ➤ Conselho Fiscal; ➤ Comitê de Investimentos; ➤ Contratos; ➤ Registros de Atas.
4	Meta de Rentabilidade.	Analista de Investimentos	• Selecionar o Índice de Referência utilizado na Política de Investimentos; • Inserir o percentual de meta de rentabilidade adicional ao Índice de Referência; • Selecionar o tipo de justificativa da meta de rentabilidade, se Decreto ou Parecer/Processo; • Inserir o número do PROA no campo Número do parecer/processo; • Adicionar a Distribuição da carteira conforme a liquidez dos ativos em “Adicionar Item” (PAI Capítulo 4 – Projeções de Passivo). Atentar para a data de confecção da PAI versus a data de inserção dos dados do DPIN. Clicar em SALVAR.

5	Estratégias de Alocação.	Analista de Investimentos	Em Principais Ativos: clicar no botão em ALTERAR; Em Demais Ativos: se existir ativos não enquadrados na Resolução CMN nº 4.693/2021, clicar no botão INCLUIR.
6	Enviar DPIN.	Analista de Investimentos	Validar o DPIN.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 5.3	CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	Versão: 3.0 Ano: 2024
-----------------	---	--

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

INSUMOS: Solicitação de credenciamento efetuada pelo Gestor dos Fundoprevs. Informações sobre a empresa interessada.

SAÍDAS: Instituições financeiras aprovadas para gerir recursos dos Fundoprevs.

SISTEMAS UTILIZADOS: Outlook, PROA, Microsoft Word, Microsoft Excel e site do CADPREV.

RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Analistas de Investimentos.	Receber demanda de empresa interessada em se cadastrar; Solicitar documentos e verificar credenciais da organização; Elaborar Relatório Técnico de Análise de Ativo, quando for o caso; Abrir processo administrativo; e Cadastrar empresa aprovada no CADPREV.
Diretor de Investimentos.	Analisar a solicitação de cadastro e o Relatório Técnico de Análise de Ativo.
COIN.	Autorizar o prosseguimento de processo de credenciamento, a partir da análise da documentação previamente disponibilizada.

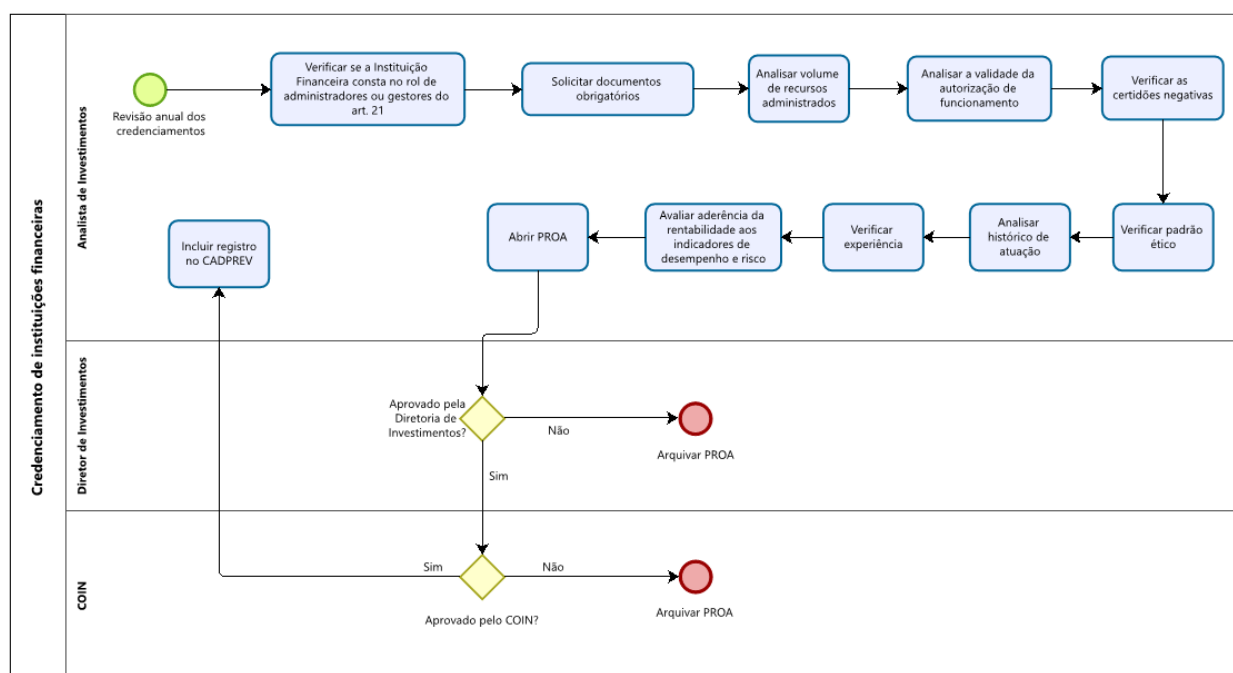
DETALHAMENTO DO PROCESSO

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 disciplinado no §8º do art. 21 da Resolução CMN nº 4.963/2021.
2	Solicitar documentos obrigatórios.	Analista de Investimentos	Requerer 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. 2) Comprovante de inscrição no CNPJ; 3) Contrato Social ou Estatuto Social; 4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão da Fazenda Municipal, Estadual e Federal e Dívida Ativa da União;

			6) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis (Falência e Concordata); 7) Nome e CPF dos componentes do Quadro Societário; 8) Declarar não possuir condenação na CVM nem no BACEN, devidamente assinada pelo seu respectivo representante legal; 9) Declaração de que possui compliance atuante; 10) Comprovar o atendimento aos requisitos previstos no §5º do art. 21 da Resolução CMN nº 4.963/2021; 11) Questionário Padrão ANBIMA Due Diligence para Fundos de Investimento - QDD Seção I.
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	Analisar o histórico de atuação da instituição e de seus controladores.
8	Verificar experiência.	Analista de Investimentos	Verificar a existência 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, na seção “Cadastros”, realizar o registro do credenciamento na aba Instituições Credenciadas.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 5.4	AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE DE INVESTIMENTOS - APR	Versão: 3.0 Ano: 2024
----------	--	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Tomada de decisão e autorizações para cada movimentação realizada nos Fundoprev's.

INSUMOS: Necessidade de movimentação de ativos financeiros.

SAÍDAS: Movimentações de aplicação ou resgate de ativos financeiros. Registro no CADPREV.

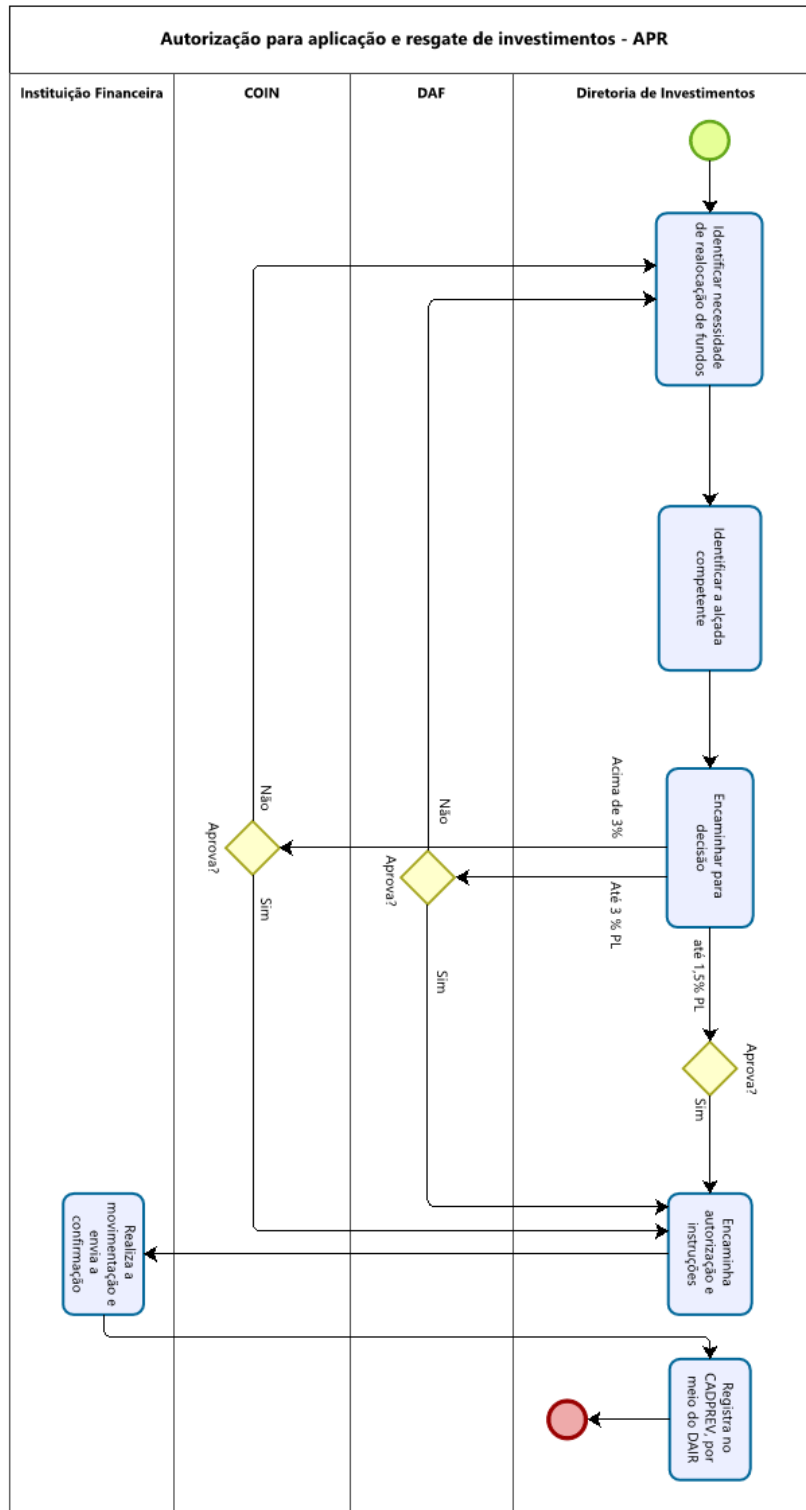
RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Gestor de Recursos do RPPS e Gerente de Acompanhamento de Mercado.	Identificar as oportunidades de realocação de ativos.
Gerente de Acompanhamento de Mercado.	Identificar a alçada e encaminhar movimentação para autorização; Receber a autorização, solicitar movimentação junto à Instituição financeira e verificar sua efetivação.
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.
Gerente de Administração de Carteira.	Registrar movimentação no site do CADPREV.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a necessidade de realocação de ativos.	Gestor de Recursos do RPPS e Gerente de Acompanhamento de Mercado	Em reunião entre o Gestor e o Gerente são discutidas e analisadas as oportunidades e/ou necessidades de alocação de recursos.
2	Identificar a alçada competente.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Conforme o percentual do PL do fundo que será realocado, identificar a alçada competente na Política de Alçadas.
3	Encaminhar autorização de instruções.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Encaminhar a autorização juntamente com as instruções de movimentação para a instituição financeira respectiva.
4	Realizar a movimentação de fundos.	Instituições financeiras	Realizar a movimentação de ativos e enviar a confirmação para a Diretoria de Investimentos.
5	Cadastrar as movimentações de ativos no CADPREV.	Gerente de Administração de Carteira	No ato de confecção do DAIR, são incluídas no site do CADPREV todas as movimentações mensais ocorridas, ocasião em que as APR são geradas com as devidas justificativas e as assinaturas dos responsáveis.

DIAGRAMA DO PROCESSO





Cód. 5.5	ELABORAÇÃO DO DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS DOS RECURSOS - DAIR	Versão: 3.0 Ano: 2024
-----------------	--	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Informar ao Ministério da Previdência Social - MPS todas as movimentações realizadas durante o mês nas carteiras do Fundoprev Civil e do Fundoprev Militar, bem como a posição final da carteira.

INSUMOS: Informações sobre recursos aplicados em ativos financeiros.

SAÍDAS: DAIR cadastrado no CADPREV.

SISTEMAS UTILIZADOS: Microsoft Excel e CADPREV online.

RESPONSABILIDADES

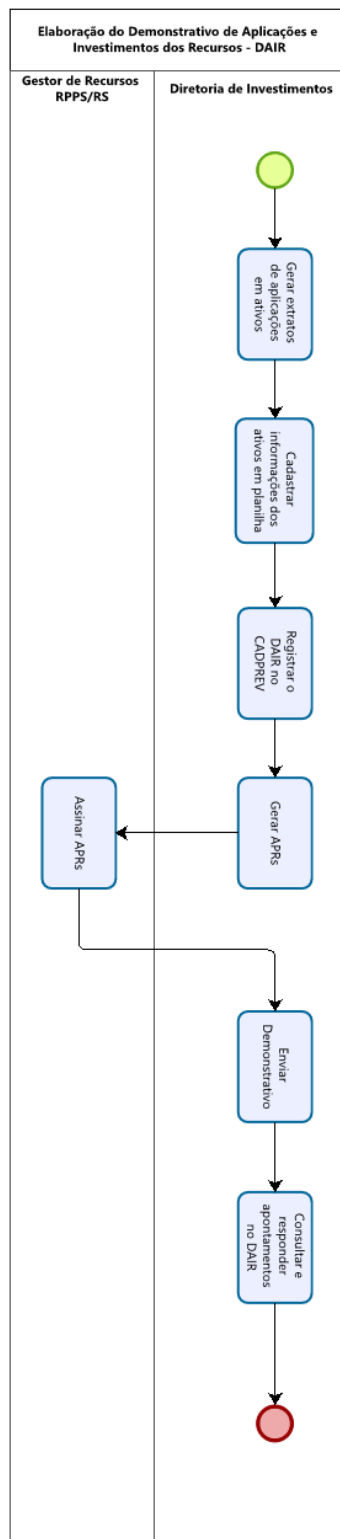
Participantes	Responsabilidades
Gerente de Administração de Carteira.	Reunir extratos dos fundos de investimentos, cadastrar informações em planilha MS Excel e calcular rentabilidade por ativo; Cadastrar DAIR no CADPREV; Enviar declaração assinada ao CADPREV; Verificar a existência de apontamentos.
Gestor de Recursos do RPPS/RS.	Assinar o DAIR.
Responsável pela unidade gestora do RPPS/RS.	Assinar o DAIR.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Gerar extratos de aplicações em fundos.	Analista de Investimentos	No início de cada mês, loga-se no site da instituição financeira em que há aplicação e gera-se o extrato de aplicações dos ativos financeiros em que o Fundoprev Civil e o Fundoprev Militar possuem recursos aplicados. Os fundos de investimentos que não disponibilizam por meio de site devem ter o requerimento de extrato feito por e-mail.
2	Cadastrar informações dos ativos em planilha.	Analista de Investimentos	Cadastrar os dados de todos os ativos, para cada Fundoprev, em planilha Excel, quais sejam: a) Valor da cota de fechamento do ativo;

			b) Quantidade de cotas do ativo; c) Saldo final da posição do ativo; d) PL do ativo na data de fechamento; e) Rentabilidade do ativo no mês. Se houve movimentações no decorrer do mês de referência, incluir a movimentação informando se ocorreu: a) Aplicação e/ou Resgate; b) Valor da cota do ativo na data da Aplicação/Resgate; c) Valor da movimentação; d) PL do ativo na data da movimentação.
3	Elaborar o DAIR no CADPREV.	Analista de Investimentos	Abrir site do Cadprev (https://cadprev.previdencia.gov.br/) Para incluir um novo DAIR, seguir o caminho: Investimentos > DAIR > Consultar Demonstrativos > Selecionar o Ente “Estado do Rio Grande do Sul” > Clicar no botão “Consultar” > Clicar no botão “Novo DAIR”. Para retificar DAIR enviado, seguir o caminho: Investimentos > DAIR > Consultar Demonstrativos > Selecionar o Ente “Estado do Rio Grande do Sul” > Clicar no botão “Consultar” > Localizar o DAIR que será retificado > Clicar no botão “Retificar”. <u>Confecção de Novo DAIR</u> Aba Identificação do DAIR: Selecionar Representante Legal do Ente e Representante Legal da Unidade Gestora; Aba Governança: Selecionar Gestor de Recursos do RPPS, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos, Contratos e Registro de Atas; Aba Disponibilidade Financeira: acrescentar o saldo disponível nas contas correntes de cada Fundoprev na data do fechamento do mês de referência; Aba Empréstimos Consignados: Fundoprev não utiliza essa modalidade de investimentos; Aba Carteira: Para os ativos sem movimentação no mês: clicar no ícone (i), atualizar o valor da cota e o PL do ativo aplicado, e conferir com a planilha se o saldo da

			aplicação é correspondente; - Para os ativos que tiveram movimentação: clicar no ícone do lápis, clicar no botão “INCLUIR NOVO ITEM” e preencher os dados da movimentação copiados da planilha previamente preenchida; Aba Portfólio - Tabela: <u>Meta de rentabilidade:</u> inserir a meta estabelecida na PAI e, no campo observação, explicitar os dados de aprovação da PAI. <u>Tabela:</u> acrescentar a rentabilidade de cada ativo em que os Fundoprevs mantêm aplicação. Aba Enviar DAIR: Clicar no botão “VALIDAR O DAIR” - Os alertas em amarelo são eventuais desenquadramentos, objeto de apontamento do MPS, devendo ser respondidos pelo RPPS. - Já os alertas em vermelho 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	Assinar o DAIR.	Gestor de Recursos e Representante da Unidade Gestora	O Demonstrativo deve ser assinado pelo Gestor de Recursos do RPPS/RS, pelo Representante da Unidade Gestora do RPPS/RS e pelo Liquidante das operações, que podem fazê-lo ao acessar o CADPREV, e a ordem de assinatura é indiferente.
5	Verificar a existência de apontamentos no DAIR.	Gerente de Administração de Carteira	Após envio, consultar se o DAIR sofreu apontamentos, por meio do caminho: Investimentos > DAIR > Consultar Demonstrativos > Selecionar o Ente “Estado do Rio Grande do Sul” > Clicar no botão “Consultar” > Consultar Notificação/Irregularidades. Em caso de apontamentos passíveis de regularização, retificar DAIR. Caso contrário, realizar justificativa para manutenção do apontamento.





Cód. 5.6	CONTROLE DA CARTEIRA E TRANSPARÊNCIA: DADOS DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS E RELATÓRIO DE MENSAL DE INVESTIMENTOS	Versão: 7.0 Ano: 2024
----------	--	----------------------------------

OBJETIVO DO PROCESSO: Controle das posições e das movimentações da carteira para acompanhar e calcular seus desempenhos, graus 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 todas as partes relacionadas.

INSUMOS: Informações sobre atividades realizadas nos ativos.

SAÍDAS: Controle da carteira de investimentos dos Fundoprev's. Publicação dos Dados da carteira mensal de investimentos. Aprovação e publicação do Relatório de mensal de investimentos.

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

RESPONSABILIDADES

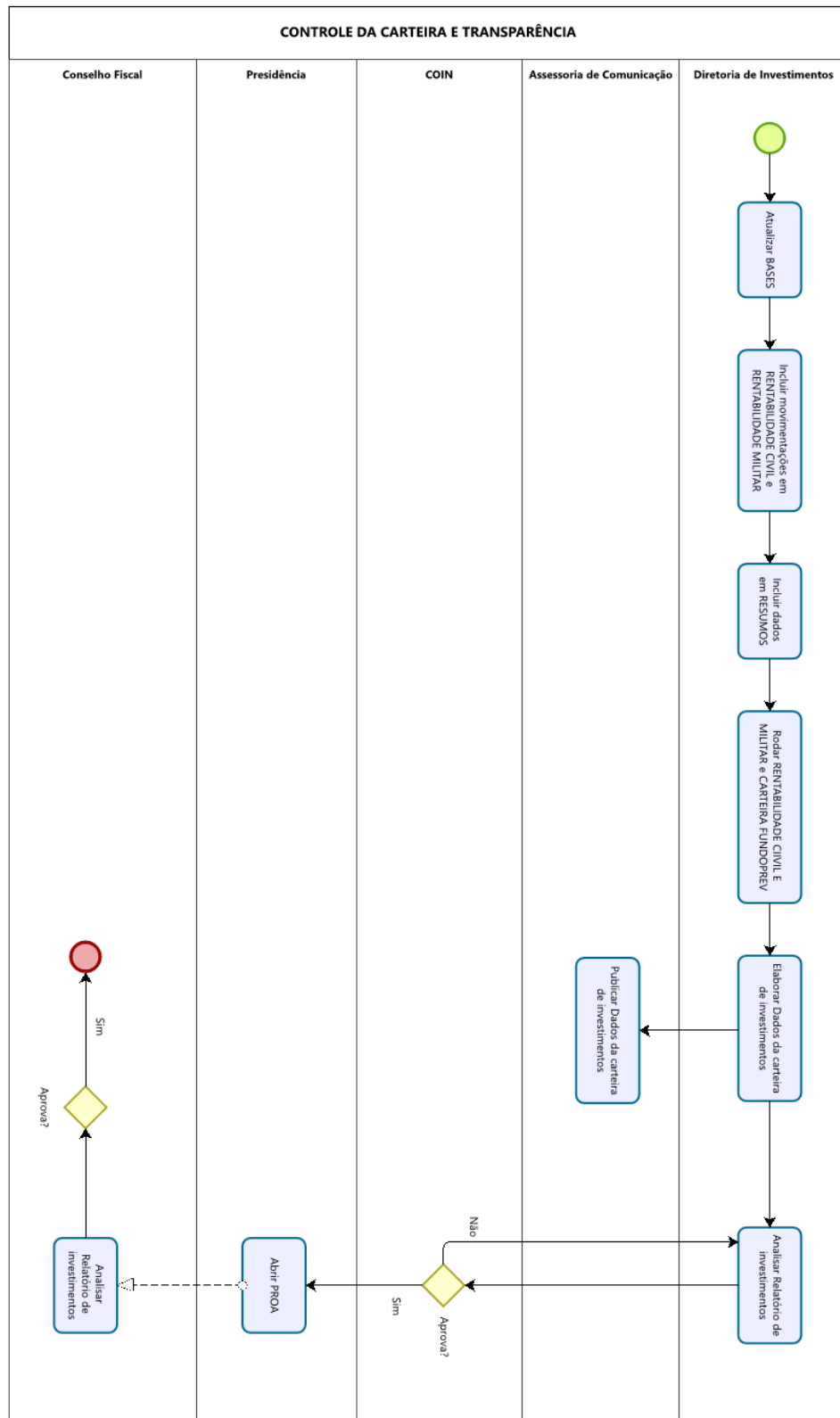
Participantes	Responsabilidades
Diretoria de Investimentos.	Elabora Dados da carteira mensal de investimentos e extrai o Relatório mensal de investimentos. Envia ambos para publicação.
Assessoria de Comunicação.	Publica Dados da carteira mensal de investimentos e Relatório mensal de investimentos.
COIN.	Analisa e aprova o Relatório mensal da carteira de investimentos. Elabora e envia PROA com Relatório mensal de investimentos ao Conselho Fiscal.
Conselho Fiscal.	Analisa e aprova o Relatório mensal de investimentos.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Incluir as cotas dos fundos de investimentos.	Analista de Investimentos	No segundo dia útil de cada mês, abrir as planilhas BASES e CNPJ Fundos de Investimentos, na pasta CARTEIRA FUNDOPREV. No site da CVM (https://sistemas.cvm.gov.br/) > Fundos de Investimentos, consultar e copiar as cotas diárias dos ativos para a planilha BASES.
2	Incluir movimentações dos fundos de investimentos.	Analista de Investimentos	Nas planilhas RENTABILIDADE CIVIL e RENTABILIDADE MILITAR, inserir, conforme os extratos recebidos e/ou requeridos por e-mail, nas respectivas guias, as movimentações mensais dos ativos financeiros.

			Na aba TOTALIZADORA CIVIL e TOTALIZADORA MILITAR, das respectivas planilhas, constarão os valores resumidos, quais sejam: a) PL total do Fundoprev; b) rendimento diário da carteira; c) rentabilidade diária; d) rentabilidade mensal; e) rentabilidade anual; f) rentabilidade desde o início do Fundoprev; <u>Observação:</u> Para ativos com recebimento de cupons de juros e distribuições, atentar para que constem na coluna “Distribuição”. No Banco do Brasil, essa movimentação consta como resgate, alterando a quantidade de cotas. Nos demais bancos essa movimentação é incluída como uma amortização, o que impacta no valor da cota e não na quantidade delas.
3	Calcular rendimentos e rentabilidade do Fundoprev.	Diretoria de Investimentos	Na planilha RESUMOS, conforme segue: a) na aba PATRIMÔNIO LÍQUIDO preencher com os saldos das contas correntes; b) na aba RENTABILIDADE, inserir o valor do IPCA do mês anterior; c) na aba RENDIMENTOS, conferir com os valores da planilha CARTEIRA FUNDOPREV.
4	Confrontar dados calculados pela Diretoria de Investimentos e a SMI.	Analista de Investimentos	Conferir o Relatório mensal de investimentos da SMI com os dados calculados pela Diretoria de Investimentos.
5	Publicação dos Dados da carteira mensal de investimentos.	Assessoria de Comunicação	Diretoria de Investimentos elabora documento e encaminha os Dados da carteira mensal de investimentos para publicação pela Assessoria de Comunicação no site do Instituto.
6	Deliberação do Relatório mensal de investimentos.	COIN	Análise e deliberação do Relatório mensal de investimentos.
7	Enviar Relatório mensal de investimentos.	COIN	Abrir PROA para envio do Relatório mensal de investimentos para o Conselho Fiscal.
8	Analisar e deliberar Relatório mensal de investimentos.	Conselho Fiscal	Análise e deliberação do Relatório mensal de investimentos.
9	Publicação do Relatório mensal de investimentos.	Assessoria de Comunicação	Diretoria de Investimentos encaminha o Relatório mensal de investimentos aprovado pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho Fiscal para a Assessoria de Comunicação fazer a publicação no site do Instituto.

DIAGRAMA DO PROCESSO



Cód. 5.7	APLICAÇÃO EM TPF	Versão: 1.0 Ano: 2024
-----------------	-------------------------	--

OBJETIVO DO PROCESSO: Cotação de títulos públicos federais para incremento de posição em ativos do art. 7º, I, a, da Resolução CMN nº 4.963/2021.

INSUMOS: de cenário de mercado interno. Cotações recebidas de intermediários financeiros.

SAÍDAS: Aumento de exposição em ativos pouco voláteis.

SISTEMAS UTILIZADOS: Microsoft Outlook, Office Banking e PDF.

RESPONSABILIDADES

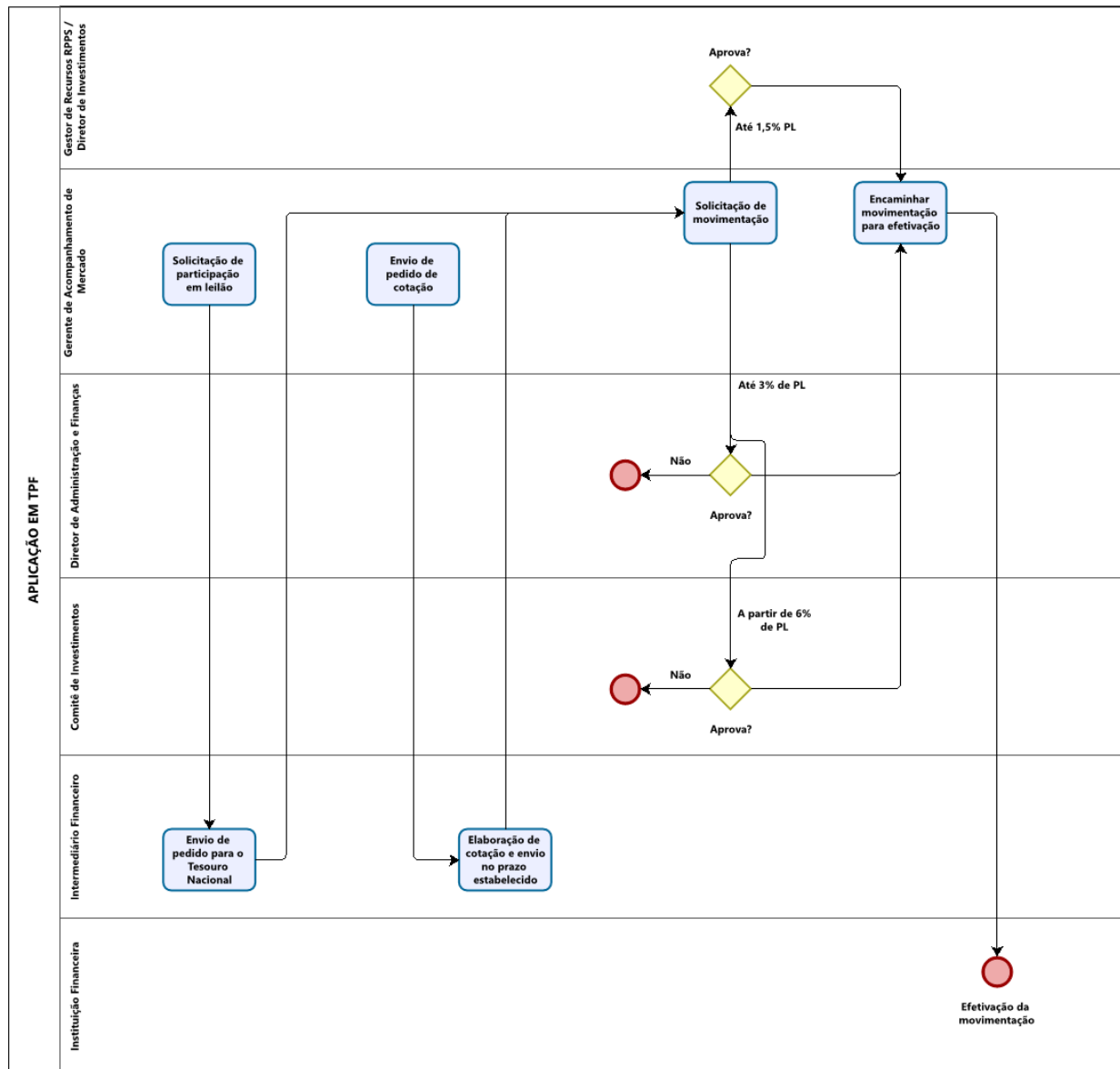
Participantes	Responsabilidades
Gestor de Recursos do RPPS.	Identificar as oportunidades de alocação de ativos e estabelecer critérios balizadores para a aplicação.
Gerente de Acompanhamento de Mercado.	Encaminhar solicitação de cotação, no caso de negociação em mercado secundário; Fechar posição com o intermediário financeiro que ofertar a maior taxa, no caso de negociação em mercado secundário; Encaminhar ao intermediário os limites para operações, seguindo os critérios definidos pelo Gestor, no caso de negociação em mercado primário (leilão); Realizar os procedimentos necessários para boletagem de compra ou venda de TPF; Identificar a alçada e encaminhar movimentação para autorização; Receber a autorização, solicitar movimentação junto à Instituição financeira e verificar sua efetivação.
Diretor de Investimentos, Diretor de Administração e Finanças ou Comitê de Investimentos.	Aprovar a movimentação de fundos, conforme a alçada.
Intermediários financeiros.	Receber a cotação e respondê-la dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Investimentos.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar as oportunidades de alocação de ativos e estabelecer critérios balizadores para a aplicação.	Gestor de Recursos do RPPS	Analisar mercado interno para aferir a possibilidade de: a) cotação de TPF na data, em caso de compra/venda no mercado secundário; e b) estabelecer critérios como papel, vértice, intervalo de taxas e preço unitário de ativos a serem considerados para negociação e volume de compra/venda, em caso de participação em leilão do Tesouro Nacional.
2	Encaminhar solicitação de cotação, no caso de negociação em mercado secundário.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Envio de e-mail para os intermediários financeiros em que deve constar: a) Papel; b) Vértice; c) Quantidade; d) Marcação; e) Horário máximo de recebimento de propostas.
3	Fechar posição com o intermediário financeiro, no caso de negociação em mercado secundário.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Envio de e-mail para o intermediário financeiro que ofertou a maior taxa, com fechamento de posição e pedido de confirmação de PU.
4	Encaminhar ao intermediário os limites para operações, seguindo os critérios definidos pelo Gestor, no caso de negociação em mercado primário (leilão).	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Envio de e-mail para o intermediário financeiro com os critérios estabelecidos pelo Gestor de recursos, conforme item "b" da atividade 1.
5	Realizar os procedimentos necessários para boletagem de compra ou venda de TPF.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Proceder com os trâmites necessários para que sejam efetivadas as operações de boletagem junto ao intermediário envolvido na negociação, seja por meio de e-mail ou via portal do próprio banco/corretora.
6	Encaminhar movimentação para autorização.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Envio de e-mail com cálculo de alçada a ser utilizada para a movimentação de ativo

7	Aprovar a movimentação.	Diretor de Investimentos, Diretor de Administração e Finanças ou Comitê de Investimentos	Envio de e-mail com aprovação de movimentação.
8	Encaminhar movimentação para efetivação.	Gerente de Acompanhamento de Mercado	Envio de e-mail para instituição financeira de onde será resgatado valor a ser reinvestido em TPF.

DIAGRAMA DO PROCESSO





6 ÁREA FINANCEIRA

Unidade Gestora dos Processos

Gerência de Contabilidade

NOME DO PROCESSO:	Elaboração e Execução Orçamentária	Código: 6.1	Revisão 0.0
	Solicitação de Empenho, liquidação e pagamento de despesas	Código: 6.2	
	Tesouraria	Código: 6.3	
ELABORAÇÃO:	BURDULIUS, Jane Teresinha; FLORES, Bernardo Marcílio Hailliot; KLEINUBING, Michel.	Gerências de Contabilidade e Finanças.	Março/abril 2026.

Cód. 6.1	ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Versão: 0.0 Ano: 2026
-----------------	---	--

UNIDADE ORGANIZACIONAL: Serviço de Execução e Controle Orçamentário, da Gerência de Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças.

OBJETIVO DO PROCESSO: planejar, autorizar, controlar e avaliar o uso dos recursos públicos, de forma a atender às necessidades da sociedade, cumprir as políticas públicas definidas pelo governo e assegurar o equilíbrio das contas públicas.

INSUMOS: diretrizes legais, estratégicas e estimativas financeiras.

SAÍDAS: orçamento aprovado, a execução das despesas e a entrega de políticas públicas à sociedade.

SISTEMAS UTILIZADOS: SPO, SEI, FPE.

RESPONSABILIDADES

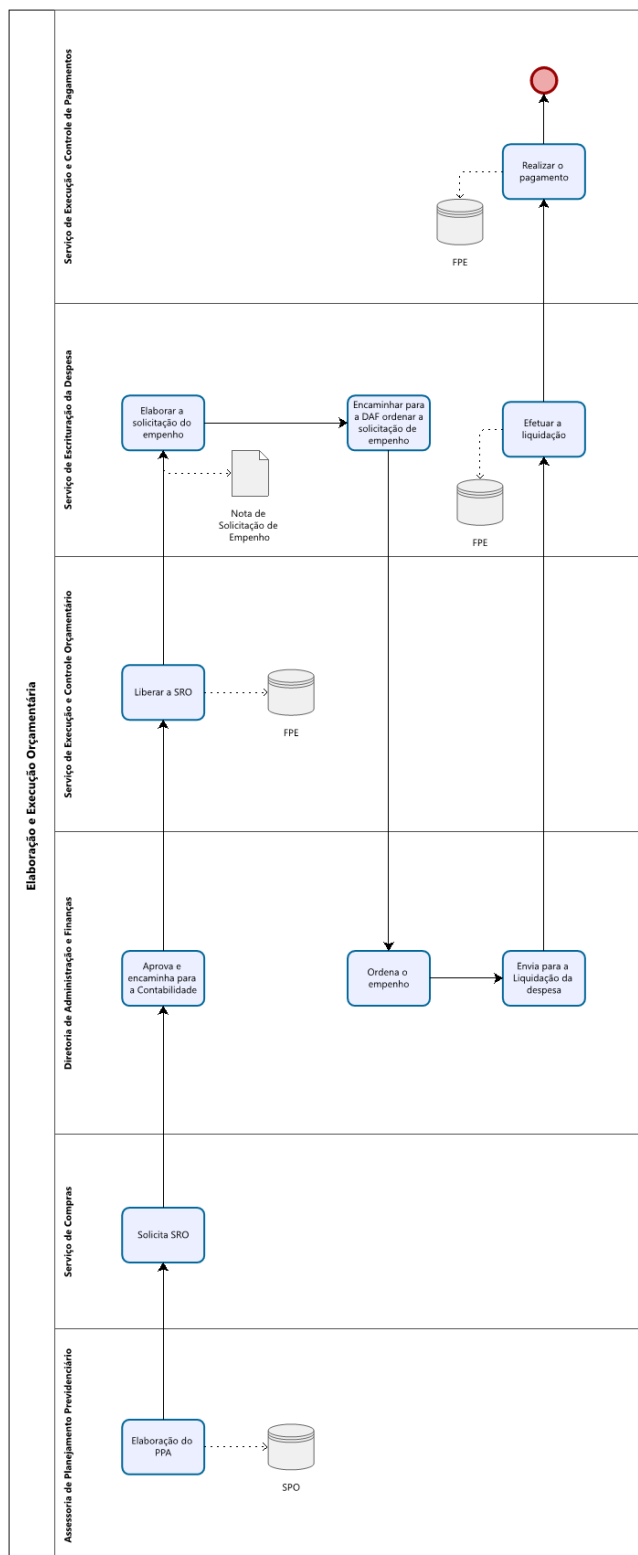
Participantes	Responsabilidades
Assessoria de Planejamento Previdenciário	Coordenar, avaliar e revisar o Plano Plurianual - PPA e acompanhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com a Gerência de Contabilidade.
Serviço de Compras	Realizar o planejamento das aquisições do IPE Prev, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.
Diretoria de Administração e Finanças	Aprovar e encaminhar as SRO's ao Serviço de execução e controle orçamentário.
Serviço de Execução e Controle Orçamentário	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.
Serviço de escrituração da despesa	Elabora a solicitação do empenho; Liquidar a despesa.

Serviço de execução e controle de pagamentos	Realizar o pagamento.
--	-----------------------

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Inserir informações contábeis no Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO para elaboração do Plano Plurianual - PPA, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Previdenciário;	Assessoria de Planejamento Previdenciário e Serviço de Execução e Controle Orçamentário da Gerência de Contabilidade	A Assessoria de Planejamento, por meio da elaboração do Plano Plurianual (PPA), com vigência de quatro anos, estabelece as diretrizes para a elaboração e a execução orçamentária, definindo as prioridades que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA). A elaboração da LOA é de responsabilidade do Serviço de Execução Orçamentária.
2	Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do IPE Prev, incluindo os demonstrativos necessários para sua conclusão;	Serviço de Execução e Controle Orçamentário	Na LOA ficam estabelecidas o rateio das dotações orçamentárias, compreendendo: I. distribuição da dotação de acordo com as metas e prioridades da Autarquia, II. a organização e a estrutura do orçamento; III. estabelece a execução do orçamento e suas alterações; IV. a alocação orçamentária eficiente; V. à adequação orçamentária decorrente das alterações na legislação; VI. as disposições relativas à política de pessoal; VII. e as disposições gerais.
3	Emitir solicitação de empenho;	Serviço de Execução e Controle Orçamentário	Através da SRO juntada ao processo, é feita a solicitação de empenho com os dados da SRO.
4	Programar a execução de cotas e solicitar os recursos orçamentários (SRO);	Serviço de Execução e Controle Orçamentário	No começo de cada exercício a SEFAZ/RS libera o valor a ser rateado entre as cotas conforme as despesas estabelecidas na LOA. Durante o ano são feitas as SRO's para atender as demandas, tendo como base os valores da LOA.
5	Efetuar transferências e estornos de dotação;	Serviço de Execução e Controle Orçamentário	Quando há insuficiência de dotação em uma NAD-natureza da despesa e saldo de dotação em outra NAD de mesmo projeto

			é feita a TRF-transferência de dotação. Caso seja de projetos distintos é feito SRO de Decreto solicitando a alteração/transferência da dotação, se aprovada, terá que aguardar a SEFAZ enviar processo com o decreto para Casa Civil.
6	Monitorar saldos das dotações e a execução orçamentária das diversas Unidades Orçamentárias.	Serviço de Execução e Controle Orçamentário	Devido a movimentação diária das dotações, distribuídas em todos os projetos previamente planejados, podendo estes serem Despesa de Capital ou Despesas Correntes, é feito o controle dos saldos para detectar as insuficiências e sanar eventuais faltas de dotação.





Cód. 6.2	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS	Versão: 0.0 Ano: 2026
-----------------	---	----------------------------------

UNIDADE ORGANIZACIONAL: Serviço de escrituração da despesa, da Gerência de Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças.

OBJETIVO DO PROCESSO: Reservar formalmente dotação orçamentária.

INSUMOS: Solicitação de despesa da unidade demandante.

SAÍDAS: Nota de Solicitação de empenho emitida com a dotação orçamentária reservada para a despesa.

SISTEMAS UTILIZADOS: SEI, FPE.

RESPONSABILIDADES

Participantes	Responsabilidades
Setor de origem da despesa	Solicitar a despesa, instruir o processo com os documentos exigidos.
Gerência de Administração	Conferir a instrução do processo.
Diretoria de Administração e Finanças	Autorizar a despesa, encaminhar para a emissão do empenho, autorizar liquidação e pagamento, encaminhar a liquidação para o serviço de escrituração da despesa.
Serviço de Execução e Controle Orçamentário	Realizar e disponibilizar a SRO.
Serviço de escrituração da despesa	Efetuar a solicitação de empenho; liquidar a despesa no FPE; conferir o pagamento no sistema.
Serviço de execução e controle de pagamentos	Realizar o pagamento.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	Atividade	Responsáveis
1	Efetuar a solicitação de empenho	Serviço de escrituração da despesa
2	Liquidar a despesa no Sistema FPE	Serviço de escrituração da despesa
3	Conferir o pagamento no Sistema FPE	Serviço de escrituração da despesa

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E DE LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

FLUXO 1 (Solicitação de Empenho)

1º verificar se no processo:

- a) se há a Informação da Diretoria de Administração e Finanças autorizando a emissão do Empenho;
- b) se há a informação do Serviço de Execução e Controle Orçamento contendo a SRO (solicitação de reserva orçamentária);

2º fazer a Solicitação de Empenho no sistema FPE:

Ex: pagamento combustível referente aos veículos do IPE PREV

Módulo Execução de Despesa/Empenho/Solicitação de Empenho

a) Preencher os campos da coluna Solicitação:

Solicitação	Informações	Especiais	Específicos
*Data Solicitação:	13/04/2026		
*Órgão:	40		
*UO:	40	01	
*UE:	40	01	001
*Tipo Operação:	Empenho		
*Processo:			
*Valor:			

b) Preencher o campo coluna Informações:

Solicitação	Informações	Especiais	Específicos
Informações Complementares:			

c) Preencher os campos da coluna Específicos:

Solicitação	Informações	Especiais	Específicos
Credor:			
*Ordenador Despesa:			
Finalidade Despesa:			
*Procedimento Licitatório:	Nenhum Procedimento		



d) Preencher os campos da coluna Orçamentários:

Orçamentários					
Recurso:		Q			
SRO:		Q			
Projeto:		Q			
Subprojeto:			Q		
*Natureza Despesa:					Q

e) Depois de SALVAR, clicar em LIBERAR a Nota de Empenho:

Liberar	
Liberar	
Limpar	
Fechar	
Liberar	
*Data Lançamento:	13/04/2026 12
Emitir Nota?	☒

f) Anexar a Nota de Empenho ao processo. Após encaminhar o mesmo à Diretoria de Administração e Finanças para o Ordenador da Despesa ORDENAR o Empenho. Depois de Ordenado, o processo é devolvido para o Serviço de Escrituração da Despesa para EXAMINAR.

FLUXO 2 (Liquidação do Empenho)

Módulo Execução de Despesa/Liquidação/Liquidação

a) Preencher os campos da coluna Liquidação:



Liquidação	Pagamento	Documento
*Empenho:		
*Data Lançamento:	13/04/2026	
*Tesouraria:		
*Processo:		
*Valor:		
*Data Vencimento:		
*Mês/Ano Competência:	/	
*Tem Município?	Sim ▼	
Informações Complementares:		

b)Anexar o Documento Credor:

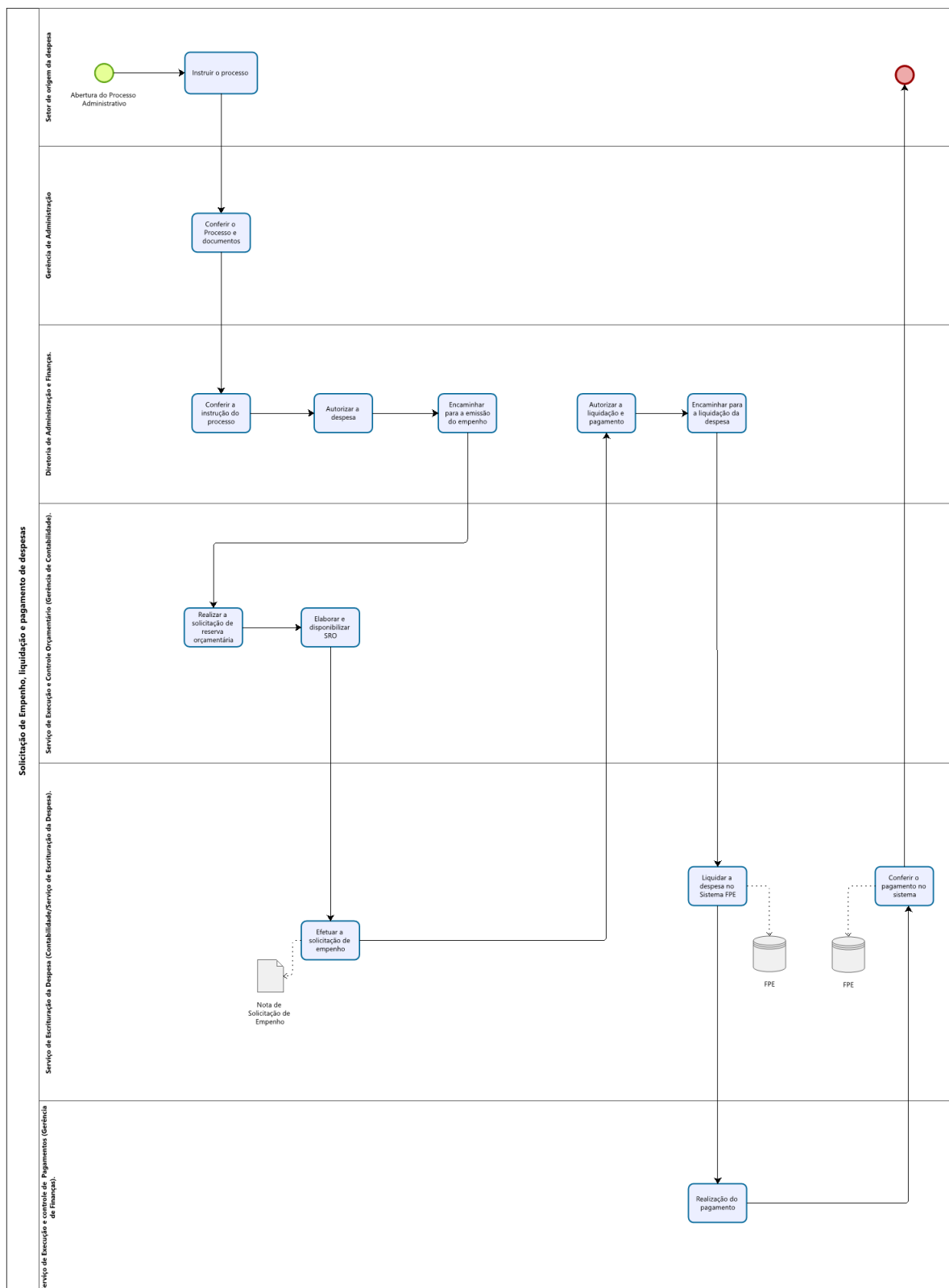
Documento
Novo Remover

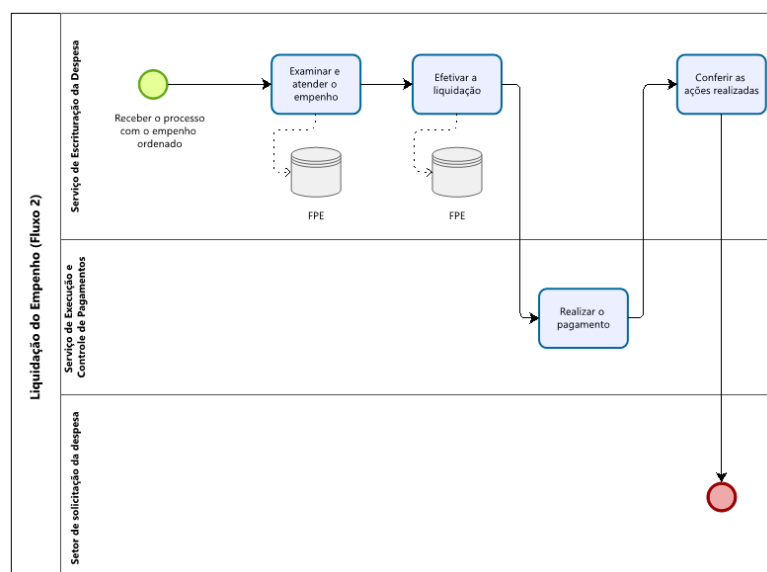
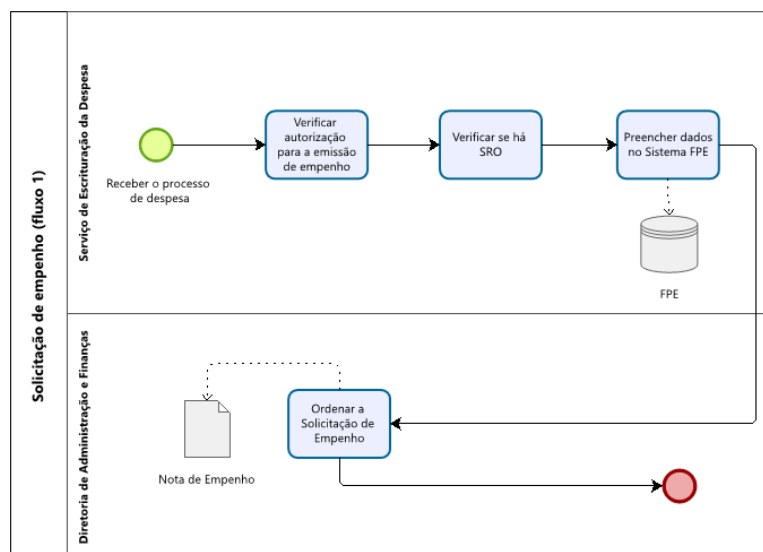
c)Depois clicar em SALVAR:

Salvar

d)Após é enviado o processo para Gerência de Finanças/Servido de Execução e Controle de Pagamentos.

DIAGRAMAS DO PROCESSO





Cód. 6.3	TESOURARIA	Versão: 0.0 Ano: 2026
-----------------	-------------------	--

UNIDADE ORGANIZACIONAL: Diretoria de Administração e Finanças / Gerência de Finanças / Serviço de Pagamentos.

NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO:

Lei 4.320, de 17 de março de 1964, que Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MCAS, visa colaborar com o processo de elaboração e execução do orçamento, além de contribuir para resgatar o objeto da contabilidade como ciência, que é o patrimônio. Com isso, a contabilidade poderá atender a demanda de informações requeridas por seus usuários, possibilitando a análise de demonstrações contábeis adequadas aos padrões internacionais, sob os enfoques orçamentário e patrimonial, com base em um Plano de Contas Nacional.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO, compreende as metas e prioridades da administração pública estadual, contidas no Plano Plurianual, para o exercício financeiro do ano seguinte. Além de orientar a elaboração dos orçamentos anuais, a LDO dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política tarifária das empresas da administração indireta e a de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual, LOA, compreende as receitas e despesas da administração direta e indireta do Estado do Rio Grande do Sul, seus fundos, órgãos, inclusive suas fundações e autarquias. Elaborado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), o orçamento deve ser compatível com o Plano Plurianual (PPA) e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). A proposta é encaminhada pelo governador à Assembleia Legislativa até o dia 15 de setembro de cada ano.

OBJETIVO DO PROCESSO

Pagamento das obrigações financeiras do Instituto de Previdência.

SIGLAS UTILIZADAS

FPE (Sistema de Finanças Públicas do Estado do RS);

PROA (Sistema de Processo Administrativo Eletrônico);

SEI (Sistema Eletrônico de Informações);

SRO (Solicitação de Reserva Orçamentária).

INSUMOS



Pagamento de despesas correntes.

SAÍDAS

Quitação de obrigações mensais.

SISTEMAS UTILIZADOS

SEI, PROA, FPE, e Banrisul-Office Banking.

RESPONSABILIDADES

Quem participa:	Responsabilidades:
Serviço de Apoio Administrativo (Gerência de Administração).	Abertura de processo administrativo; Conferência da prestação do serviço; Recebimento e conferência de documentos; Encaminhamento de informações para pagamento mensal.
Diretoria de Administração e Finanças.	Conferência do processo, autorizações para empenho, liquidação e pagamento.
Serviço de Execução e Controle Orçamentário (Gerência de Contabilidade).	Solicitação de Recurso Orçamentário.
Serviço de Escrituração da Despesa (Gerência de Contabilidade).	Empenho, liquidação e programar as retenções fiscais aplicáveis.
Serviço de Pagamentos (Gerência de Finanças).	Pagamento do valor líquido às empresas e das retenções fiscais aos destinatários.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Abertura de Processo Administrativo.	Serviço de Apoio Administrativo.	Abertura de processo com inclusão de documentos pertinentes, sendo: Nota Fiscal; Certidões Negativas; Comprovantes de pagamento dos funcionários; Ateste da prestação dos serviços.
2	Conferência de Processo.	Gerência de Administração.	Conferência, assinatura e envio à Diretoria de Administração e Finanças.

3	Encaminhamento para a SRO.	Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças.	Conferência do processo pelos assessores, autorização do Ordenador de Despesas para emissão do Empenho e prosseguimento à Gerência de Contabilidade.
4	Solicitação de Reserva Orçamentária	Serviço de Execução e Controle Orçamentário.	Elaborar a SRO e disponibilizar recurso orçamentário para execução do empenho.
5	Solicitação de Empenho.	Serviço de Escrituração da Despesa.	Elaboração da Nota de Empenho.
6	Autorização para Empenho.	Diretoria de Administração e Finanças.	Autorização do Ordenador de Despesas para atender a solicitação de empenho.
7	Empenho.	Serviço de Escrituração da Despesa.	Conclusão do Empenho/ Liquidação no sistema FPE, efetuando as retenções fiscais cabíveis.
8	Pagamento.	Serviço de Pagamentos	Conferência de valores; Conferência de domicílio bancário do credor; Gerenciamento dos recursos financeiros para pagamento; Pagamento do valor líquido ao credor; Pagamento das retenções fiscais; Conciliação contábil e financeira; Anexação de comprovante de pagamento; Envio de processo ao setor de origem.
9	Conciliação	Serviço de Escrituração da Receita	Conferência de valores; Conciliação contábil e financeira.

DIAGRAMA DO PROCESSO







FIM DO DOCUMENTO

