



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVIII - Edição 7036 - Segunda-feira, 26 de Junho de 2023.

**Divulgação:** Segunda-feira, 26 de Junho de 2023. **Publicação:** Terça-feira, 27 de Junho de 2023.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

**Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre**

**Protocolo: 432516**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023** **PROCESSO 22.13.000000094-7**

Estabelece os limites de alçadas para as atividades administrativas que envolvam concessões e pagamento de benefícios, atividades financeiras e de investimentos, atividades de contratações e dispêndios de recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre administrado pelo PREVIMPA.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17 da Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002 e alterações;

CONSIDERANDO os requisitos mínimos na definição de limites de alçadas constantes no Manual do Pró-Gestão;

CONSIDERANDO a busca pelas melhores práticas na Gestão Previdenciária;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Departamento;

#### **ESTABELECE:**

**Art.1º** Os limites de alçadas para Atos de gestão do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre (PREVIMPA) como um instrumento norteador de limites necessários para tomada de decisões relativas a Atos Administrativos que envolvam recursos orçamentários ou financeiros, e de Atos de concessão e manutenção de pagamento de benefícios previdenciários, possibilitando a devida segregação de funções e o compartilhamento de responsabilidades entre seus Gestores.

**Art. 2º** Para os fins previstos nesta Instrução define-se:

- I – Gestão de Ativos: aplicações e resgates financeiros e relativos à Gestão da Carteira de investimentos do Departamento;
- II – Gestão de Passivo: obrigações previdenciárias de curto, médio e longo prazo;
- III – Atividades de concessão de benefícios: Atos, Portarias e/ou Despachos referentes à concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte;
- IV – Atividades de Manutenção e Pagamento de benefícios previdenciários: inclusão e/ou exclusão no sistema de folha de pagamento, controle e manutenção de benefícios previdenciários;
- IV – Contratações e dispêndios de recursos: atividades terceirizadas contratadas mediante Licitação, Pregão ou Dispensa e obrigações financeiras que a executar.

**Art. 3º** A gestão dos ativos financeiros relativos aos Fundos Capitalizado e Repartição Simples e da Taxa de Administração se dará com base na Política de Investimentos do PREVIMPA, aprovada anualmente para o Exercício subsequente, e na Resolução 4.963/2021-BACEN e na Portaria 1.467/2022-MTP-SPREV, e mediante deliberação e acompanhamento do Comitê de Investimentos.

**Art. 4º** A Política de Investimentos será proposta pela Unidade de Investimentos, com base na Resolução 4.963/2021 e análise dos cenários prospectivos doméstico e internacional, e apresentada ao Comitê de Investimentos até a primeira quinzena de novembro do ano em curso, com a política a ser aplicada no Exercício subsequente.

§ 1º O Comitê de Investimentos apreciará a Política de Investimentos proposta e deverá aprová-la por maioria simples.

§ 2º Compete ao Conselho de Administração apreciar e deliberar sobre a Política Anual de Investimentos, após apresentação pela Unidade de Investimentos sob a supervisão do Presidente do Comitê de Investimentos e do Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 3º Compete ao Conselho de Administração apreciar e deliberar sobre a Política Anual de Investimentos, após apresentação pela Unidade de Investimentos sob a supervisão do Presidente do Comitê de Investimentos e do Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 4º A Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, por maioria simples, deverá ser encaminhada à Direção-Geral do PREVIMPA para envio à Unidade de Investimentos, responsável pelo preenchimento do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN.

§ 5º Compete à Unidade de Investimentos o preenchimento do DPIN no CADPREV e comunicar ao Diretor-Geral do PREVIMPA e ao Gestor de Recursos para que estes procedam as assinaturas eletrônicas no sistema.

§ 6º Compete à Unidade de Investimentos providenciar o envio para publicação da nova Política de Investimentos no site do PREVIMPA.

**Art. 5º** A decisão de investimentos e desinvestimentos será tomada pelo Comitê de Investimentos, por maioria simples.

**Art. 6º** Compete ao Comitê de Investimentos:

I – Deliberar sobre investimentos e desinvestimentos;

II – Apreciar, sugerir e aprovar a Política de Investimentos;

III – Acompanhar a execução da Política de Investimentos;

IV – Apreciar e deliberar sobre o Credenciamento de Instituições Financeiras;

V – Acompanhar a Carteira de Investimentos do Departamento.

§ 1º A Unidade de Investimentos subsidiará com suporte técnico o Comitê de Investimentos com relatórios, no mínimo, mensal sobre a carteira de investimentos e as movimentações financeiras.

§ 2º O Comitê de Investimentos poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre as movimentações financeiras, a carteira de investimentos e sobre as Instituições Financeiras.

§ 3º O Comitê de Investimentos remeterá à Direção-Geral do PREVIMPA o Relatório de resultados da Carteira de Investimentos a ser apresentado mensalmente ao Conselho Fiscal e bimestralmente ao Conselho de Administração.

§ 4º O Comitê de Investimentos remeterá à Direção-Geral do PREVIMPA a Política de Investimentos a ser encaminhada ao Conselho de Administração.

§ 5º A Unidade de Investimentos providenciará os encaminhamentos devidos para publicação do Relatório de resultados da Carteira de Investimentos do PREVIMPA no site da Instituição.

§ 6º O Comitê de Investimentos emitirá Parecer mensal sobre os resultados devidamente assinado pelo Presidente do Comitê de Investimentos, e remetido ao Conselho Fiscal para apreciação.

§ 7º O Conselho Fiscal emitirá Parecer mensal sobre os resultados dos investimentos.

**Art. 7º** A operacionalização dos investimentos e desinvestimentos aprovados pelo Comitê de Investimentos se dará pela Unidade de Investimentos sob a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro e do Gestor de Recursos.

§ 1º O registro da movimentação financeira será por emissão de Autorização para Aplicação e Resgate (APR) devidamente firmada pelo Diretor-Geral, pelo Gestor de Recursos e pelo servidor da Unidade de Investimentos responsável pela operacionalização da operação.

§ 2º Quando se tratar de aplicação ou resgate em fundos automáticos, os quais serão utilizados para as atividades de Tesouraria/pagamentos pela Unidade Financeira, a emissão de Autorização para Aplicação e Resgate (APR) deverá ser firmada pelo Diretor-Geral, pelo Diretor Administrativo-Financeiro e pelo servidor da Unidade Financeira responsável pela operacionalização da operação.

§ 3º As Unidades de Investimentos e Financeira providenciarão o envio das respectivas Autorização para Aplicação e Resgate (APRs) para publicação no site do PREVIMPA mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente à emissão.

**Art. 8º** Os pagamentos, as transferências bancárias e outras movimentações financeiras que não se refiram aos investimentos são de competência da Unidade Financeira, sob supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 1º A liberação de débito em conta do Departamento referente à folha de aposentados e pensionistas se dará por meio de Ofício contendo assinatura da chefia da Unidade Financeira e do Diretor Administrativo-Financeiro, mediante registro em Processo Eletrônico contendo os relatórios de folha.

§ 2º A Unidade Financeira emitirá diariamente Relatório de movimentações financeiras com a conciliação bancária e extratos das contas, e disponibilizará à Diretoria Administrativo-Financeira e à Seccional de Contabilidade-Geral da SMF.

**Art. 9º** Os Processos de contratações, convênios e acordos deverão ser autorizados pelo Diretor-Geral do Departamento após apreciação e autorização do Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 1º Compete à Unidade de Administração e Serviços propor, receber, apreciar e dar os devidos encaminhamentos de solicitação de contratação no âmbito do Departamento.

§ 2º Os Contratos e Convênios serão apreciados e deliberados pelo Conselho de Administração, após autorização do Diretor-Geral e demais trâmites junto a Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio e parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º Os Contratos autorizados pelo Conselho de Administração serão celebrados pelo Diretor-Geral do PREVIMPA e o representante legal da contratada ou conveniada.

§ 4º Rescisão unilateral de Contratos, Convênios e acordos deverá ser fundamentada pelos Fiscal de Serviços, de Contratos e o Gestor de Contratos e submetidos à apreciação e deliberação do Diretor-Geral da Autarquia.

**Art. 10** Os pagamentos decorrentes de Contratos serão encaminhados pela Unidade de Administração e Serviços, após a devida verificação e autorização por parte do Fiscal de Serviços do referido Contrato, à Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle.

§ 1º Os pagamentos por empenho, após aprovação pelo Ordenador de Despesas do PREVIMPA, serão encaminhados à Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle.

§ 2º Após aprovação da Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, os empenhos são encaminhados para a Unidade Financeira para programação de pagamento.

**Art. 11** As despesas extraorçamentárias serão pagas mediante emissão de guia extraorçamentária no Sistema Extraorçamentário de despesa, devendo ter inclusão e liberação em nível 01 no âmbito da unidade de trabalho emissora, aprovação em nível 02 pela Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle e aprovação em nível 03 pelo Ordenador Financeiro do PREVIMPA, que teve atribuída a competência de aprovação de despesas extraorçamentárias, em conformidade com a Instrução Normativa 001/2022 – CGM,

em especial seu artigo 5º.

**Art. 12** A Diretoria Administrativo-Financeira emitirá mensalmente Relatório de Fluxo Financeiro Global das contas do Departamento.

§ 1º O Relatório mencionado no *caput* deste artigo apresentará o Fluxo de Caixa, bem como os valores de receita e despesas financeiras projetadas e executadas.

§ 2º O Relatório mencionado no *caput* deste artigo será entregue por meio de Processo Eletrônico anual à Direção-Geral do PREVIMPA, e será apresentado à Diretoria Executiva mensalmente.

§ 3º A Unidade Financeira subsidiará a Diretoria Administrativo-Financeira quanto aos dados e demais informações para emissão do Relatório de fluxo financeiro.

**Art. 13** A Unidade Financeira, com a supervisão da Diretoria Administrativo-Financeira, emitirá o Fluxo Financeiro Projetado para o Exercício seguinte, sempre que solicitado pelo Tesouro Municipal.

§ 1º Fluxo Financeiro Projetado será apresentado à Diretoria Executiva para apreciação e deliberação, e posterior envio ao Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda, para consolidação no Fluxo de Caixa do Município.

§ 2º A Diretoria Administrativo-Financeira e a Unidade Financeira revisarão e farão as adequações necessárias no fluxo projetado mensalmente, enviando ao Tesouro Municipal as devidas adequações, se houverem.

**Art. 14** As despesas de pronto pagamento serão realizadas por meio de cartão eletrônico bancário, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa.

§ 1º O Ordenador de Despesa buscará junto à instituição bancária contratada as autorizações necessárias para a emissão e liberação do cartão eletrônico para pronto pagamento.

§ 2º O servidor autorizado a utilizar o cartão eletrônico deverá emitir solicitação de liberação de recurso para pronto pagamento, enviando o pedido com o valor a ser liberado à Diretoria Administrativo-Financeira.

§ 3º A Diretoria Administrativo-Financeira encaminhará a solicitação à Direção-Geral para autorizar a liberação do recurso.

§ 4º Após autorizada a liberação de recurso, a Unidade de Administração e Serviços realizará a emissão da Nota de Empenho e a encaminhará para aprovação do Ordenador de Despesa.

§ 5º O Ordenador de Despesa realizará a programação para utilização do recurso, acessando o sistema da instituição bancária, aprovará a Nota de Empenho e encaminhará para a Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle para aprovação da Nota de Empenho em último nível.

§ 6º O servidor autorizado a utilizar o recurso de pronto pagamento deverá prestar contas no prazo programado pelo Ordenador de Despesa, apresentando comprovantes de despesas realizadas e promovendo a devolução de saldo do recurso não utilizado, conforme Instrução Normativa CGM nº 002/2019.

§ 7º A prestação de contas de despesas pagas com recurso de pronto pagamento será encaminhada para aprovação do Ordenador de Despesa, da Diretoria Administrativo-Financeira e será enviada à Equipe de Despesa da Controladoria-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle para aprovação final.

**Art. 15** A concessão de benefício previdenciário de aposentadoria e pensão por morte se dará mediante análise e conferência de Processo Eletrônico e emissão de Portaria pela Unidade de Concessão e Revisão de Aposentadoria (UCRA).

Parágrafo único. A solicitação de benefício será realizada mediante requerimento junto à Unidade de Atendimento do PREVIMPA, sendo gerado Processo Eletrônico próprio.

**Art. 16** A UCRA compete analisar o Processo de Requerimento de aposentadoria, realizando as diligências necessárias para viabilizar a análise, e por fim emitir a Portaria de concessão de aposentadoria, se devida.

§ 1º Para ser efetivada a análise da concessão do benefício de aposentadoria deverá constar no Processo Eletrônico a assinatura do Analista e do Revisor da concessão em análise.

§ 2º Finalizada a conferência pelo Revisor, será emitida a Portaria concessória a ser publicada no Diário Oficial de Porto Alegre, constando assinatura do Chefe da Unidade Concessão e Revisão de Aposentadoria e do Diretor Previdenciário.

**Art. 17** À Equipe de Pagamento de Aposentados (EPA) compete a inclusão do benefício concedido em folha de pagamento por meio do sistema de recursos humanos e pagamento, e de todos os procedimentos necessários para efetivação do pagamento ao final de cada mês.

Parágrafo único. A inclusão será realizada por servidor da Equipe de Pagamento em sistema com a devida segregação e conferência.

**Art. 18** À Unidade de Concessão e Revisão de Pensão (UCRP) compete analisar o Processo de Requerimento de pensão por morte, realizando as diligências necessárias para viabilizar a análise, e por fim emitir a Portaria de concessão de pensão por morte se devida.

§ 1º Para ser efetivada a análise da concessão do benefício de pensão deverá constar no Processo Eletrônico a assinatura do Analista e do Revisor da concessão em análise.

§ 2º Finalizada a conferência pelo Revisor, será emitida a Portaria concessória a ser publicada no Diário Oficial de Porto Alegre, constando assinatura do Chefe da UCRP e do Diretor Previdenciário.

**Art. 19** À Equipe de Pagamento de Pensões (EPP) compete a inclusão do benefício concedido em folha de pagamento por meio do sistema de recursos humanos e pagamento, e de todos os procedimentos necessários para efetivação do pagamento no final do mês corrente.

Parágrafo único. A inclusão será realizada por servidor da Equipe de Pagamento em sistema com a devida segregação e conferência.

**Art. 20** À Unidade de Controle e Preparo de Pagamento (UCPP) compete revisão, controle e acompanhamento das inclusões e alterações na folha de pagamento de aposentados e pensionistas.

Parágrafo único. A Unidade de Controle e Preparo de Pagamento efetuará todos os procedimentos necessários para o envio das informações de folha de pagamento ao Tribunal de Contas (TCE-RS) através do SIAPC - Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas do TCE-RS, devendo ser apreciado e assinado ao final pelos Diretores Geral e Administrativo-Financeiro da Autarquia, o Controlador-Geral da Controladoria-Geral do Município-SMTC e o Contador-Chefe responsável pela contabilidade da Autarquia.

**Art. 21** Os Atos relativos à concessão de benefícios deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do RS por meio do Sistema SAPIEM com a assinatura eletrônica do Diretor Previdenciário do PREVIMPA e do Controlador-Geral do Município da Secretaria Municipal de Transparência e Controle.

Parágrafo único. As Unidades de Concessão e Revisão de Benefício deverão realizar a inclusão da Portaria concessória de benefício previdenciário no SAPIEM e submeter à apreciação da Diretora Previdenciária.

**Art. 22** Compete à Assessoria de Planejamento e Orçamento do PREVIMPA:

I – Propor o orçamento para o Exercício seguinte, devendo ser apreciado e aprovado pela Diretoria Executiva;

II – Executar o orçamento da Autarquia;

III – Emitir Relatórios de acompanhamento de Execução Orçamentária.

**Art. 23** Compete à área que tenha em suas atribuições a conformidade do PREVIMPA emitir e divulgar no site do Departamento Relatório de exceção contendo os casos em que os limites de alçada não tenham sido observados, devidamente justificada a motivação.

**Parágrafo único.** O Relatório mencionado no *caput* deste artigo deverá ter periodicidade mínima semestral.

**Art. 24** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 23 de junho de 2023.

**WILSON PEREIRA RAMOS**, Diretor-Geral do PREVIMPA, em Exercício.

  [Edição Completa](#)



Imprimir