

**Projeto de Lei nº 67 /2020**  
Poder Executivo

Altera a Lei nº 13.415, de 5 de abril de 2010, que reorganiza o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências, e a Lei nº 15.146, de 5 de abril de 2018, que reorganiza o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, instituído pela Lei nº 9.670, de 29 de maio de 1992, e dá outras providências.

**Art. 1º** Na Lei nº 13.415, de 5 de abril de 2010, que reorganiza o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências, ficam introduzidas as seguintes alterações:

**I** – O *caput* e os incisos I e III do artigo 5º passam a ter a seguinte redação:

“Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev fica composto pelos cargos de Analista em Previdência, de Perito e Auditor Médico e de Assistente em Previdência, organizados em carreira, observado o disposto a seguir:

I - os cargos de Oficial Previdenciário e de Técnico Previdenciário de que trata a Lei nº 10.286/1994, passam a denominar-se, respectivamente, Assistente em Previdência e Analista em Previdência;

II - ...

III – ficam criados 18 (dezoito) cargos de Analista em Previdência e 24 (vinte e quatro) cargos de Perito e Auditor Médico.”

**II** – O *caput* do artigo 9º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IPE Prev, constituído por cargos de nível médio e de nível superior, passa a ser o seguinte:

ESCOLARIDADE	DENOMINAÇÃO DE CARGO E NÍVEL	GRAU	QUANTIDADE	
Ensino Superior	Analista em Previdência I a III	A	18	
		B	15	
		C	11	
		D	9	
		E	8	
		F	7	
		<b>Subtotal</b>		<b>68</b>
	Perito e Auditor Médico I a III	A	9	
		B	8	
		C	3	
		D	2	
		E	1	
		F	1	
	<b>Subtotal</b>		<b>24</b>	
Ensino Médio	Assistente em Previdência I a III	A	18	
		B	13	
		C	10	
		D	10	
		E	8	
		F	6	
	<b>Subtotal</b>		<b>65</b>	
	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>157</b>	

**III** – O *caput* e o § 2º do artigo 14 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 14. O regime normal de trabalho para os servidores dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal do IPE Prev terá duração não superior a oito horas diárias e quarenta semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, conforme estabelecido em regulamento.

§ 1º ...

§ 2º A pedido do servidor e com a anuência da Diretoria Executiva, o regime de trabalho para os cargos de Assistente em Previdência e Analista em Previdência poderá ser reduzido, ao que corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime regulamentar de trabalho, a pedido ou de ofício, observados o interesse e a necessidade de recursos humanos do Instituto.”

IV – Altera o Anexo I, que passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DAS CARREIRAS DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação: **ANALISTA EM PREVIDÊNCIA**

Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo realização de serviços de assessoramento, emissão de pareceres relacionados às atividades do IPE Prev, supervisão de trabalhos técnicos nas diversas áreas de atuação do órgão; elaboração de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento do sistema de previdência; execução de trabalhos nas áreas de informática, atuarial e estatística; bem como elaboração de informações e pareceres na matéria de sua competência.

Descrição Analítica das Atribuições por Área:

#### Área: **Administração**

1. Planejar, analisar, controlar e executar atividades de assessoria técnica, administrativa nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
2. Promover estudos de racionalização e provisões de natureza administrativa, nas áreas de recursos humanos, material, finanças, desempenho organizacional e de atendimento ao público;
3. Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
4. Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços credenciados de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;
5. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;
6. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do RPPS-RS (Regime Próprio de Previdência Social), relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;
7. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;
8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia; Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Administração em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Arquivologia**

1. Planejar, organizar, assessorar e executar atividades técnicas de arquivologia;
2. Definir a tabela de temporalidade e o sistema de arquivamento da documentação atinente aos processos administrativos relacionados à área de atuação do IPE Prev;
3. Realizar estudos e propostas quanto à automação aplicada ao sistema de arquivamento da documentação das diversas áreas de atuação da Autarquia;
4. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação Profissional.

Formação: Graduação em Arquivologia, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Biblioteconomia**

1. Planejar, coordenar, supervisionar, assessorar e executar atividades de técnicas de biblioteconomia ao registrar, classificar, catalogar e indexar os recursos informacionais;

2. Organizar o acervo bibliográfico;
3. Executar o serviço de classificação e catalogação de manuscritos, de livros e demais publicações oficiais e seriados, de bibliografia e referência; planejar e implementar base de dados, políticas de informação e atendimento à demanda interna e externa de consultas bibliográficas;
4. Controlar a disponibilização do material do acervo da autarquia;
5. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Biblioteconomia, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Ciências Atuariais**

1. Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver e executar modelos matemáticos atuariais direcionados a determinação e acompanhamento dos riscos e reservas atuariais do sistema previdenciário em conformidade com a legislação vigente e os parâmetros gerenciais estabelecidos pela Autarquia;
2. Realizar planejamentos, estudos, análises e projeções de natureza atuarial direcionado à gestão e controle do sistema previdenciário gerido pelo IPE Prev;
3. Prestar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia no atendimento de demandas operacionais que envolvam a formulação e aplicação de cálculos matemáticos/financeiros complexos;
4. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
5. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
6. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Ciências Atuariais em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Ciências/Engenharia da Computação - Analista de Sistemas**

1. Planejar e executar políticas e atividades de coletas e análise de informações para o desenvolvimento ou modificações dos sistemas de processamento de dados implantados na Autarquia;
2. Projetar, supervisionar e especificar os sistemas e os métodos de implantação/execução dos mesmos;
3. Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e sistemas de informação, analisando sua aplicabilidade e viabilidade na Autarquia;
4. Realizar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia;
5. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
6. Acompanhar o fluxo de informações, identificando pontos críticos e propondo ações de correção;
7. Definir objetivos de sistemas, documentar pesquisas, codificar aplicativos e analisar resultados;
8. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
9. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Ciências ou Engenharia da Computação em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Comunicação Social/Jornalismo**

1. Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver, analisar padronizar e executar instrumentos de comunicação que permitam o fluxo de informações entre a Autarquia, segurados, prestadores de serviços e demais órgãos públicos;
2. Realizar a interface entre os veículos de comunicação e o IPE Prev, com a utilização dos meios inerentes à Assessoria de Comunicação;
3. Realizar a cobertura jornalística e registro fotográfico de eventos em que a Autarquia participe;
4. Manter registro atualizado das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas pela imprensa de interesse do IPE Prev;
5. Assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do IPE Prev, de seus segurados e prestadores de serviços;
6. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

7. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

**Área: Comunicação Social/Relações Públicas**

1. Planejar, pesquisar, desenvolver, e executar eventos e demais ações de relações Públicas voltadas para os diversos públicos vinculados ao IPE Prev;

2. Planejar, aplicar e acompanhar pesquisas de campo, visando aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como avaliar seus resultados e emitir relatórios;

3. Organizar e planejar os eventos oficiais da Instituição, bem como acompanhar a sua realização e emitir relatórios analíticos; assessorar a Diretoria e outros setores na divulgação de assuntos de interesse do IPE Prev, de seus segurados e prestadores de serviços;

4. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

5. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

**Área: Contabilidade**

1. Planejar, analisar, controlar, executar, e conciliar, operações e registros sobre fatos contábeis, patrimoniais, financeiros, fiscais e orçamentários em consonância com a legislação e os sistemas contábeis pertinentes;

2. Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;

3. Analisar registros contábeis e relatórios sobre custos com prestadores de serviços de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;

4. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;

5. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;

6. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;

7. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;

8. Participar de Comissões encarregadas do desenvolvimento execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

9. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Ciências Contábeis em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

**Área: Direito**

1. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de assessoramento jurídico às diversas áreas de atuação da Autarquia, subsidiando a Setorial da Procuradoria Geral do Estado;

2. Analisar e emitir informações de natureza jurídica sobre processos administrativos envolvendo acordos, convênios, contratos, licitações e solicitações administrativas, relativas à aplicação ou interpretação de normas internas e/ou dispositivos legais;

3. Elaborar e analisar minutas de contratos, atos normativos internos e externos, consolidar e organizar a jurisprudência de interesse da Instituição, orientando o cliente interno e externo;

4. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;

5. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;

6. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;

7. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

8. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Direito em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Economia**

1. Analisar o ambiente econômico;  
2. Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;

3. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto para o Instituto;

4. Gerir a programação econômico-financeira;

5. Examinar as finanças da Autarquia;

6. Realizar análises econômicas-financeiras;

7. Fazer estudos gerais sobre as finanças públicas;

8. Orientar e coordenar grupos de trabalho, incumbidos de pesquisas econômicas em geral.

9. Planejar, organizar, coordenar, auditar, controlar e executar atividades de natureza técnico-profissional nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

10. Realizar planejamentos, estudos, análises e projeções de natureza econômica, financeira e orçamentária, envolvendo atividades técnico-administrativas relacionadas à gestão e controle da previdência gerida pelo IPE Prev;

11. Analisar relatórios e registros sobre custos com prestadores de serviços de acordo com parâmetros comparativos estabelecidos;

12. Analisar processos e procedimentos sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários, inclusive quanto a regularidade de sua instrução;

13. Realizar atividades de gerenciamento, administração e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS-RS, relacionadas com a arrecadação, gestão de recursos e fundos previdenciários, bem como com a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões;

14. Gerir, executar, controlar e certificar procedimentos de compensação previdenciária;

15. Verificar o cumprimento das normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos aplicáveis às áreas de atuação da Autarquia;

16. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos ou atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

17. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Ciências Econômicas em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Engenharia Civil/Arquitetura**

1. Planejar, projetar, fiscalizar, vistoriar e coordenar a execução de trabalhos técnicos na execução de obras de construção, manutenção, reformulação e alienação e permuta do patrimônio imobiliário do Instituto;

2. Executar vistorias, especificações, orçamentos e estudos técnicos pertinentes ao desenvolvimento das atividades da área;

3. Realizar vistorias quanto às instalações dos entes credenciados;

4. Acompanhar equipes multiprofissionais realizando atividades atinentes à sua área de formação;

5. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, mantendo atualizado o cadastro de imóveis da Autarquia;

6. Realizar o inventário e a reavaliação anual dos imóveis pertencentes ao patrimônio da Autarquia para fins de encerramento do exercício;

7. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;

8. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Engenharia Civil/e ou Arquitetura em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Estatística**



1. Planejar, pesquisar, coletar, desenvolver, analisar e executar modelos matemáticos/estatísticos com base na análise dos dados existentes nos sistemas informatizados da Autarquia como de fontes externas;
2. Desenvolver soluções em análise de dados que promovam a otimização dos recursos destinados à área previdenciária da Autarquia, bem como o aperfeiçoamento dos controles sobre sua aplicação;
3. Prestar assessoria direta às diversas áreas administrativas e operacionais da Autarquia no atendimento de demandas operacionais que envolvam a formulação e aplicação de modelos estatísticos;
4. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;
5. Gerar relatórios gerenciais e operacionais, garantindo sua qualidade e confiabilidade;
6. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
7. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Estatística, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Odontologia**

1. Pesquisar, planejar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia;
2. Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
3. Estabelecer diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
4. Desenvolver pesquisas na área odontológica;
5. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à perícia solicitada;
6. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos indicados por especialistas na auditoria das contas;
7. Atender aos beneficiários, orientando quanto aos procedimentos solicitados para a perícia;
8. Registrar o resultado das auditorias de contas;
9. Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação dos beneficiários, bem como visitas domiciliares de acordo com a necessidade; elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas de prevenção à saúde dos servidores;
10. Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;
11. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Odontologia, em curso de nível superior registrado/reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Psicologia**

1. Planejar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia, como também direcionadas à orientação, avaliação e clínica psicológica;
2. Desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;
3. Realizar visitas domiciliares e hospitalares na capital e interior para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação da Autarquia;
4. Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária e do Trabalhador, dentro de sua área de atuação profissional;
5. Participar da elaboração e execução de programas relacionados à prevenção da saúde dos beneficiários do IPE Prev;
6. Atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar, de acordo com a necessidade;
7. Participar do atendimento aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos e benefícios solicitados;
8. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Psicologia, em curso de nível superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Secretariado Executivo**

1. Planejar, coordenar, supervisionar, assessorar e executar atividades de secretariado;

2. Assessorar a Diretoria da Autarquia, garantindo o fluxo e a confidencialidade das informações;
3. Redigir correspondência oficial e outros documentos;
4. Administrar a agenda dos Diretores, bem como secretariar suas reuniões; coletar informações para consecução de objetivos e metas da Autarquia;
5. Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas;
6. Autuar e controlar a entrada e saída de documentos;
7. Orientar quanto à avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos respectivos Diretores;
8. Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução;
9. Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia;
10. Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Secretariado Executivo, em curso superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Área: **Serviço Social**

1. Pesquisar, planejar, analisar, coordenar e executar programas ou atividades técnicas na área do serviço social, relacionadas às áreas de atuação da Autarquia;
2. Desenvolver ações administrativas de assessoramento, consultoria e pesquisa pertinentes a sua área de atuação;
3. Orientar e monitorar as ações em desenvolvimento relacionadas à Autarquia; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos disponíveis;
4. Realizar visitas domiciliares e hospitalares na capital e interior para realização de entrevistas, acompanhamentos e avaliações relacionadas aos controles das áreas de atuação da Autarquia;
5. Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária, dentro de sua área de atuação profissional;
6. Atuar em equipes multiprofissionais e de acompanhamento domiciliar e hospitalar; atender aos beneficiários, orientando quanto ao solicitado;
7. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Serviço Social, em curso de nível superior reconhecido/registrado pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

#### Denominação: **PERITO E AUDITOR MÉDICO**

##### Descrição Sintética das Atribuições:

Prestar serviços em sua área de atuação, com a realização de trabalhos de defesa e proteção dos beneficiários do IPE Prev, bem como realização de perícias médicas nas áreas de previdência e trabalho.

##### Descrição Analítica das Atribuições:

1. Prestar serviços técnicos em sua área de atuação, proceder a estudos de natureza técnica na área de perícia previdenciária e do trabalho, elaborar informações e pareceres/laudos em matéria de competência da Autarquia;
2. Pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação da Autarquia, incluindo a execução da atividade médico-pericial;
3. Realização de exames médico-periciais, bem como revisão de conclusões médicas;
4. Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação;
5. Analisar e emitir pareceres técnicos de avaliação para fins de habilitação aos benefícios previdenciários cobertos pelo RPPS/RS, bem como sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de perícia previdenciária e do trabalho;
6. Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos Indicados por especialistas na auditoria das contas, atender aos beneficiários no processo de orientação quanto ao solicitado;
7. Registrar o resultado das auditorias de contas;
8. Realizar o controle, a avaliação e a revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços;
9. Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de solicitação de benefício;
10. Elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos;

11. Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de Perícia Previdenciária;
12. Avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário e de trabalho;
13. Executar atividades inerentes a Medicina do Trabalho;
14. Realizar perícias médicas previdenciárias e de trabalho;
15. Participar de eventos técnicos e cursos de qualificação profissional, bem como de comissões encarregadas do desenvolvimento ou execução de projetos ou atividades nas áreas de atuação da Autarquia;
16. Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

Formação: Graduação em Medicina, em curso superior registrado/reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

**Denominação: ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA**

Descrição Sintética das Atribuições:

Atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo realização de trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, estudos visando ao aperfeiçoamento dos serviços, recebimento e realização de pagamentos, atendimento ao público.

Descrição Analítica das Atribuições:

1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e previdência;
2. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
4. Preparar relatórios e planilhas;
5. Executar serviços gerais de escritórios.
6. Executar trabalhos administrativos que visem a solução de matérias específicas do IPE Prev;
7. Examinar processos;
8. Redigir, elaborar e digitar informações e outros documentos administrativos;
9. Operar equipamentos de informática e de microfilmagem;
10. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, análise e implantação de novas rotinas;
11. Atender ao público;
12. Receber e efetuar pagamentos pertinentes ao órgão;
13. Executar tarefas afins.

Qualificações para o recrutamento:

I - escolaridade: ensino médio completo;

II - outros: conforme as instruções reguladoras do edital de concurso.

**Art. 2º** Na Lei nº 15.146, de 5 de abril de 2018, que reorganiza o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, instituído pela Lei nº 9.670, de 29 de maio de 1992, e dá outras providências, ficam introduzidas as seguintes alterações:

**I** - O art. 4º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º. Serão extintos, após a instituição do Quadro de Pessoal a que se refere o §1º do art. 20 da Lei nº 15.144, de 5 de abril de 2018, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, previsto no art. 11 da Lei nº 13.415/10, sem prejuízo do disposto no art. 21 da Lei 15.144/2018:

I – 5 (cinco) cargos de Assessor, padrão AS-6;

II - 7 (sete) cargos de Gerente de Previdência e Saúde, padrão CC-11/FG-11;

III - 12 (doze) cargos de Coordenador, padrão FG-10; e

IV - 37 (trinta e sete) cargos de Coordenador de Serviços de Previdência e Saúde, padrão FG-10.

**II** – Inclui o § 3º ao art. 11, com a seguinte redação:

“Art. 11. ...

...

§ 3º Não fará jus à promoção por merecimento o servidor:

I - investido em mandato público eletivo;

II - posto à disposição de outros órgãos ou entidades, exceto IPE Saúde;

III - que exerça outro cargo de provimento em comissão;



IV - licenciado para o desempenho de mandato classista;  
V - que estiver no gozo das licenças de que tratam os incisos VI e VII do art. 128 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994 e alterações posteriores; e  
VI - que não tiver avaliação no grau.”

**Art. 3º** No primeiro concurso público, após a publicação desta lei, para o provimento de cargos das carreiras de que trata o artigo 9º da Lei 13.415/2010, ficam acrescidos no Grau "A" 48 (quarenta e oito) cargos de Analista em Previdência e 34 (trinta e quatro) cargos de Assistente em Previdência, que se extinguirão à medida que vagarem em decorrência de promoção, até a quantidade de cargos no Grau "A", por carreira, atingir os números estabelecidos no quadro constante do "caput" do referido artigo.

**Art. 4º** A todos os servidores ativos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev, previsto no art. 9º da Lei nº 13.415/2010, reorganizado pela Lei nº 15.146/2018, é facultado optar pela redistribuição, nos termos do art. 14 da Lei nº 15.146/2018 e art. 60 da Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do IPE Saúde, na forma e prazo estabelecidos em regulamento conjunto das Presidências do IPE Prev e IPE Saúde, a ser editado no prazo de até 90 (noventa) dias.

**§ 1º** No caso de insuficiência de cargos vagos por grau após a opção dos servidores de que trata o "caput", fica autorizado o acréscimo, de forma excepcional, aos graus e níveis previstos no quadro constante do "caput" do artigo 9º da Lei 13.415/2010, cujos cargos serão extintos à medida que vagarem.

**§ 2º** Na hipótese de a opção prevista no "caput" deste artigo incorrer em solução de continuidade na prestação dos serviços, a liberação do servidor optante para o exercício junto ao Instituto escolhido dependerá de prévio provimento de seu cargo, conforme disposto em regulamento.

**§ 3º** Enquanto não autorizada a nova lotação do servidor, suas atribuições observarão a previsão contida na lei do Instituto a que estiver prestando seus serviços.

**Art. 5º** A redistribuição e a opção de que trata o art. 4º desta Lei inclui os servidores extranumerários, com exceção daqueles paradigmados aos servidores ocupantes dos cargos do Quadro Especial, em extinção, previsto no inciso II do art. 3º, da Lei nº. 13.415/2010.

**Parágrafo único.** A opção dos servidores extranumerários, de que trata o "caput" deste artigo, deverá observar o mesmo paradigma remuneratório e de atribuições das funções atualmente exercidas, conforme definido em regulamento.

**Art. 6º** A Gratificação de Incentivo à Produtividade em Previdência e Saúde – GIPPS -, instituída pelo art. 17 da Lei nº 13.415/2010, passa a denominar-se, no âmbito do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPE Prev - Gratificação de Incentivo à Produtividade em Previdência – GIPP.

**§ 1º** Aplicam-se as disposições previstas no Decreto nº. 51.113, de 10 de janeiro de 2014, no que couber, até que seja regulamentada a gratificação de que trata o "caput" deste artigo.

**§ 2º** Não fará jus à gratificação prevista no "caput" deste artigo o servidor:  
I - posto à disposição de outros órgãos ou entidades;  
II - que estiver no gozo das licenças de que tratam os incisos VI, VII, VIII e IX do art. 128 da Lei Complementar nº 10.098/1994.

**Art. 7º** As funções de Gerente em Previdência e Saúde e Coordenador de Serviços de Previdência e Saúde, previstas no quadro constante do "caput" do art. 11 da Lei nº 13.415/2010, passam a denominar-se Gerente em Previdência e Coordenador de Serviços de Previdência.

**Art. 8º** Fica retificado o valor do vencimento constante no Anexo II "Em 1.º de julho de 2018 – em R\$" da Lei nº 15.146/2018, do cargo de Analista em Previdência e Saúde, Grau E, Nível III de R\$ 6.249,69 para R\$ 6.294,69.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

