



## SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES DO IPREV PBA

A segregação de atividades ou funções em diferentes setores e responsáveis do IPREV PBA tem por objetivo evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação (aprovação da operação, execução e controle), reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos.

Assim, por exemplo, em uma unidade gestora de RPPS, enquanto a área de investimentos mantém o foco no acompanhamento do mercado para melhor tomada de decisão, a área administrativo-financeira executa as atividades operacionais de orçamento, pagamentos, controles de recebimentos e registros contábeis. De igual forma, na gestão de benefícios, uma determinada área cuida da análise dos requerimentos para habilitação e concessão, enquanto outra fica responsável pela implantação, manutenção e pagamento dos benefícios.

## INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

### **DIRETOR DE SEGURIDADE**

NORMAS REGULAMENTADORAS DE:

- INSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

- PROCESSO E CÁLCULO DE BENEFÍCIOS
- FOLHA DE PAGAMENTO
- ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

*Responsável: Carlos Renato Simões Avelar*

*Diretor Secretário e de Segurança*

## **MANUTENÇÃO E PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

### **DIRETORA PRESIDENTE**

- RESPONSÁVEL PELA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO, JUNTAMENTE COM O DIRETOR FINANCEIRO
- RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS, QUE ASSINA JUNTAMENTE COM O DIRETOR FINANCEIRO

É O GESTOR DE RECURSOS DO RPPS, QUE ASSINA OS EMPENHOS

*Responsável: Rosângela Ferreira da Costa*

*Diretora Presidente - CGRPPS*

### **DIRETORIA FINANCEIRA DIRETORIA FINANCEIRA**

- PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINANCEIRAS, CONTÁBEIS, PATRIMONIAIS, ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, SERVIÇOS GERAIS E PESSOAL
- RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS, QUE ASSINA JUNTAMENTE COM O DIRETOR PRESIDENTE

*Responsável: Bruna Greice da Silva Assing*

*Diretora Administrativa e Financeira*

## **HABILITAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

## PROTOCOLO

Responsável: Ana Cláudia de Freitas

Educadora Infantil (readaptada) – servidora cedida pelo Município

## INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Solicitação pela Diretora Administrativa e Financeira e autorização pela Diretora Presidente

Todos os pagamentos realizados pelo Instituto são realizados através do sistema *on line*, sendo efetivado através das assinaturas da Diretora Presidente e da Diretora Financeira, bem como eventuais pagamentos através de cheques, também só são aceitos mediante as duas assinaturas.

## LEGISLAÇÃO

Portarias e Instruções Normativas são assinadas pelo Diretor Presidente

## OFÍCIOS

Dependendo da matéria constante dos ofícios, estes poderão ser assinados pelo Diretor Presidente individualmente ou em conjunto com os demais diretores, ou apenas pelos diretores de cada pasta.