



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 - CGRPPS

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.

IPREV PBA, 10 DE JANEIRO DE 2024.