



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR**

IPRERINE

CNPJ N.º 04.783.770/0001-09

PORTARIA N.º 07/2026

Estabelece a separação de atividades ou funções entre diferentes setores e responsáveis envolvidos nos processos de concessão e de revisão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro.

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 10-B, inciso I, e § 2º, da Lei nº 1.254, de 13 de setembro de 2001, e considerando a decisão do Conselho de Administração do IPRERINE, gestão 2026-29, tomada na 4ª Reunião Ordinária, ocorrida em 30 de abril de 2026,

RESOLVE

Art. 1º Fica estabelecida a separação de atividades ou funções entre diferentes setores e responsáveis envolvidos nos processos de concessão e de revisão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, conforme anexo único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Negro, 30 de abril de 2026.

Ana Paula Portes Chapiewski
Diretora Executiva do IPRERINE

Marcelo Paisani Klapouch
Presidente do Conselho de Administração do IPRERINE



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR

IPRERINE

CNPJ N.º 04.783.770/0001-09

ANEXO ÚNICO

SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Conforme o manual do Pró-Gestão, a separação de atividades ou funções entre diferentes setores e responsáveis visa evitar que uma única pessoa detenha o controle total sobre uma parte significativa de uma transação (como aprovação, execução e controle). Isso reduz o risco operacional e melhora a governança corporativa e os controles internos.

É necessário separar as atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento desses benefícios.

O fluxo dessas atividades é exemplificado pelo IPRERINE, conforme tabela a seguir:

Detalhamento	Setor	Responsável
- Realizar o atendimento inicial do segurado; - Protocolar o requerimento de aposentadoria/pensão/revisão; - Conferir documentação básica (checklist padrão); - Encaminhar o processo ao setor administrativo.	Recepção	Assistente de Administração “C”
- Conferir a documentação detalhada; - Solicitar documentos complementares, se necessário; - Organizar o processo administrativo; - Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.	Administrativo	Assistente de Administração “C”
- Levantar histórico funcional do servidor; - Emitir certidões de tempo de contribuição; - Validar vínculos e dados funcionais; - Encaminhar ao Contador do Iprerine.	Recursos Humanos da Prefeitura	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
- Realizar os cálculos previdenciários; - Apurar tempo de contribuição e média salarial; - Elaborar planilha de cálculo do benefício; - Encaminhar à Procuradoria do Iprerine.	Contabilidade	Contador
- Analisar a legalidade do processo; - Emitir parecer jurídico; - Verificar conformidade com a legislação previdenciária; - Encaminhar à Diretoria Executiva.	Assessoria Jurídica	Advogado
- Avaliar o processo completo; - Verificar conformidade administrativa; - Emitir despacho administrativo; - Encaminhar ao setor de Administração.	Diretoria Executiva	Diretor Executivo
- Elaborar minuta da Portaria de Aposentadoria/Revisão; - Organizar documentação para assinatura; - Encaminhar ao Prefeito Municipal.	Departamento de Administração da Prefeitura	Diretor do Departamento de Administração
- Assinar a portaria de aposentadoria; - Autorizar a concessão do benefício; - Encaminhar ao Iprerine.	Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal
- Implantação do benefício na folha de pagamento.	Diretoria Executiva	Diretor Executivo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR**

IPRERINE

CNPJ N.º 04.783.770/0001-09

Controle e boas práticas: nenhum setor deve iniciar e concluir sozinho o processo; separação entre quem instrui, quem calcula, quem analisa juridicamente e quem decide; e manter o registro formal de cada etapa, garantido transparência e auditoria futura.