

ORGANOGRAMA DO BOMJARDIMPREV



ATRIBUIÇÕES PRESIDENTE:

São atribuições do Diretor Presidente do BOMJARDIMPREV:

- I – Gerir com eficiência e eficácia a Unidade Gestora do RPPS do Município do Bom Jardim - BOMJARDIMPREV;
- II - Conhecer, instruir, deferir e expedir atos de aposentadorias e de pensões;
- III – Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal e as legislações referentes ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV;
- IV – Submeter ao Conselho Deliberativo a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV;
- V – Decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV, observada a Política de Investimentos e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
- VI – Submeter ao Conselho deliberativo e ao Conselho Fiscal, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- VII – Julgar recursos conjuntamente com o Conselho Deliberativo interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados inscritos no regime de previdência de que trata esta lei;
- VIII – Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;
- XIX – Representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- X – Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao BOMJARDIMPREV;
- XI – Analisar relatórios de gestão previdenciária;
- XII – Autorizar licitações e contratações;
- XIII – Prestar contas de sua administração;
- XIV – Coordenar a operacionalização do sistema COMPREV;
- XV – Convocar os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal para deliberação de atos de suas competências;
- XVI – Expedir Resoluções, Regulamentos e Portarias necessárias ao bom funcionamento do BOMJARDIMPREV;
- XVII – Autorizar os pagamentos em geral, convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- XVIII – Designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários seu substituto;
- XIX – Representar o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV em suas relações com terceiros;
- XX – Elaborar o orçamento anual e plurianual do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município do Bom Jardim conjuntamente com o Diretor Financeiro;
- XXI – Abrir, movimentar contas bancárias e assinar cheques conjuntamente com o Diretor Financeiro;
- XXII – Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município do Bom Jardim;
- XXIII – Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.
- XXIV – averbar ou desacolher fundamentadamente Certidão de Tempo de Contribuição, requerida exclusivamente para fins de aposentadoria;
-

ATRIBUIÇÕES DIRETOR FINANCEIRO

São atribuições do Diretor Financeiro:

-
- I – Controlar as ações referentes a Finanças e de Patrimônio;
- II – Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- III – Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- IV – Acompanhar o fluxo de caixa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV;
- V – Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- VI – Avaliar o desempenho das aplicações financeiras e investimentos;
- VII – Autorizar pagamentos conjuntamente com o Diretor Presidente;
- VIII- Assinar os relatórios contábeis;
- XIX – Assinar cheque conjuntamente com o Diretor Presidente;
- X – Analisar a política e diretrizes de aplicação e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetido ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal pela Diretoria;
- XI – Aprovar conjuntamente com os Conselhos Deliberativo e Conselho Fiscal os cálculos atuariais mediante parecer do Atuário;
- XII - Auxiliar e secretariar as reuniões do Conselho Fiscal.

ATRIBUIÇÕES DIRETOR ADMINISTRATIVO

- **§7º** São atribuições do Diretor Administrativo:
-
- I – Administrar e controlar as ações administrativas da INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV;
- II – Praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- III – Acompanhar a instrução dos processos de benefícios dos Servidores Públicos Municipais;
- IV – Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- V – Gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- VI – Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.
- VII – Auxiliar e secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo.
-