

Art. 86. São atribuições do Diretor Administrativo Financeiro:

- I- dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho da área administrativa, financeira e contábil do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- II- assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;
- III- encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
- IV- praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
- V- cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
- VI- estudar e propor, ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa de quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
- VII- movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;
- VIII- elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro, controle e prestação de contas, remetendo-as à apreciação do Conselho Fiscal e Administração;
- IX- zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis do instituto;
- X- elaborar a minuta da Política de Investimentos à apreciação do Comitê de Investimentos e à aprovação do Conselho de Administração;
- XI- responder pela execução dos programas do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- XII- propor à Diretoria normas, procedimentos e expedir atos necessários à execução das atividades de sua área de atuação;
- XIII- apresentar propostas de alteração e adequação do IPIRANGAPREV às legislações existentes;
- XIV- determinar, em caso de suspeita de fraude, investigações para análise dos processos administrativos para concessão de benefícios previdenciários;
- XV- gerenciar toda as licitações e contratos administrativos do IPIRANGAPREV;
- XVI- responder pela execução dos programas de trabalho afetos à estrutura administrativa e operacional do IPIRANGAPREV, incluindo atividades correlatas à Tecnologia de Informação;
- XVII- prestar e supervisionar o preenchimento das informações do IPIRANGAPREV junto aos órgãos de controle em conjunto com o Diretor de Benefícios;
- XVIII- responder pelo controle patrimonial e pela manutenção dos bens móveis e imóveis do IPIRANGAPREV;
- XIX- praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do IPIRANGAPREV;
- XX- gerenciar todos os atos de gestão de pessoas dos servidores ativos do IPIRANGAPREV;
- XXI- coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto;
- XXII- publicar em órgão oficial de imprensa os atos e documentos necessários, conforme dispuser a legislação vigente;
- XXIII- presidir o Comitê de Investimentos;
- XXIV- substituir o Diretor Presidente nos seus impedimentos e ausências.
- XXV- Representar o IPIRANGAPREV, juntamente com o Diretor Presidente, em convênios, contratos, acordos e demais documentos relacionados à sua área de atuação;