



PREVIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

RESOLUÇÃO Nº 025, DE 25 DE ABRIL DE 2018

Disciplina sobre as competências específicas dos setores do **Instituto de Previdência dos servidores do Município de Paranaíba-PREVIM.**

MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO, Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - PREVIM, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as competências e as atribuições dos setores do PREVIM;

RESOLVE:

Art. 1º São setores que compõem a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Setor Administrativo e de Concessão de Benefícios;
 - a) Administração Geral
 - b) Concessão de Benefícios
- III - Setor de Financeiro;
 - a) Contabilidade
 - b) Investimentos
- IV - Setor de Perícias Médicas.

§ 1º Na Procuradoria Jurídica deverão ser lotados os servidores ocupantes do cargo de Advocacia.

§ 2º No Setor Administrativo e de concessão de benefícios deverão ser lotados os servidores ocupantes dos cargos de Administrativa, Agente Administrativo, Atendente e Auxiliar de serviços diversos.

§ 3º No Setor Financeiro deverão estar lotados os servidores ocupantes do cargo de Contabilidade, bem como àqueles que estão relacionados com a área de investimentos.

§ 4º No Setor de Perícias Médicas deverão estar lotados os servidores ocupantes dos cargos de Médico Perito.



PREVIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

§ 5º Quando houverem servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, estes deverão ser lotados em cargos conforme a necessidade do Instituto.

Art. 2º A autoridade máxima no âmbito administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – PREVIM será exercida em conjunto pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Administrativo.

§ 1º O Diretor Executivo será o ordenador de despesas do Previm.

§2º O Diretor Executivo e o Diretor Administrativo exercerão a chefia imediata dos servidores lotados em todos os setores do Instituto, ficando o primeiro responsável pelas atividades financeiras e o segundo, pelas de natureza administrativa.

§3º A supervisão de todos os atos inerentes a Unidade Gestora caberá à Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 3º Os cargos componentes da estrutura administrativa do Previm, apresentam a seguinte descrição sintética:

I – Administrativa - Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais;

II – Contabilidade - Registram atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administram o orçamento do Instituto.

III – Advocacia - Assessorar juridicamente o Instituto.

IV – Médico Perito - Atividades de nível superior com especialização em Medicina do Trabalho, visando essencialmente a realização de perícias médicas.

V – Agente Administrativo - Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

VI – Atendente - Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.



PREVIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

VII – Auxiliar de Serviços Diversos - Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Paranaíba – PREVIM.

Art. 4º As atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do PREVIM, são as seguintes:

I – Administrativa - Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento das atividades do Instituto; Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas; Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros; Promover a adequação do funcionamento do Previm, normas e regulamentos vigentes; Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho; Redigir documentos em geral de interesse da administração do Previm; Coordenar, organizar e manter organizado o registro geral das aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios concedidos e a carga do Previm; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, licitação e contratos, finanças e recursos humanos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas; Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

II – Contabilidade - Elaboram os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlam o ativo permanente; Gerenciam custos; Preparam obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaboram os balancetes mensais e balanços anuais; Elaboram os documentos relativos a transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administram o orçamento do Previm; Controlam o patrimônio do Instituto; Emitem notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlam os saldos em caixa e bancos; Atendem solicitações dos Tribunais de Contas e Câmara Municipal em matérias de natureza contábil; Realizam auditorias internas e externas; Realizam perícias; Prestam consultoria e informações gerenciais; Executam outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

III – Advocacia - Representar o Previm em qualquer instancia judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado; Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre solicitações e concessões de aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

PREVIM

realização dos mesmos; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Previm; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar o Previm a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos e convênios,; Estudar, redigir e minutar documentos de compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, regulamentos e outros atos normativos; Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos e Previdenciários; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

IV – Médico Perito – Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso; solicitar exames complementares; efetuar exames admissionais e demissionais; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; dar conhecimento à Administração, Servidores, Comissões e representantes sindicais, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional; elaborar e emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

V – Agente Administrativo - Redigir e digitar documentos em geral, obedecendo as regras gerais de redação oficial; Auxiliar nos serviços de escritório em geral, tais como, contabilidade, licitações, compras, almoxarifado, recursos humanos, arquivo, protocolo e outros; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, solicitando assinatura em livro de protocolo; conferir requisições de materiais de consumo em depósitos, Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone,



PREVIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

anotando e transmitindo recados; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Operar máquinas fotocopiadoras, aparelhos de fac símile e microcomputadores; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

VI - Atendente - Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores do Instituto; Responder perguntas gerais sobre o Previm ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copiadora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Receber e efetuar chamadas telefônicas conforme solicitação superior, efetuando os registros das ligações; transferir ligações internas e externas aos ramais solicitados pelos interlocutores; Executar outras atribuições afins.

VII - Auxiliar de Serviços Diversos - Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Instituto, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do Instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

Art. 5º O cumprimento dos prazos relativos ao envio de informações aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Ministério da Previdência, Câmara Municipal, entre outros,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

ficaram sob a responsabilidade dos servidores do quadro efetivo, em nível superior, abaixo especificados:

- I – Assuntos relativos à Procuradoria Jurídica, advogada;
- II – Assuntos relativos ao Setor Administrativo e de Concessão de Benefícios, administradora;
- III – Assuntos relativos ao Setor de Financeiro, contador;
- IV – Assuntos relativos ao Setor de Perícias Médicas, médica perita.

§ 1º Quando não houver o cumprimento de algum prazo legal, o fato deverá ser imediatamente comunicado e justificado ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Não sendo o problema mencionado no parágrafo 1º resolvido no prazo de 15 (quinze) dias, deverá ser comunicado formalmente ao Conselho de Administração.

Art. 6º O protocolo do Previm deverá ser realizado eletronicamente, através de software específico e ficará a cargo da servidora do quadro efetivo de atendente, sob a supervisão da Secretaria Administrativa.

Art. 7º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

“Sede Administrativa do PREVIM”, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.”


MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO
Presidente do Conselho Administrativo

PUBLICADA E REGISTRADA, na secretaria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - *PREVIM*, na data supra.

atender as necessidades das Escolas e Ceinfs da Rede Municipal de Ensino, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Educação do Município de Paranaíba-MS.

EMPRESA CLASSIFICADA: KPS CALUX COMERCIO E SERVIÇOS EPP, inscrita no CNPJ nº 27.024.068/0001-67, classificada no item nº 1, com proposta no valor total de R\$18.472,00 (dezoito mil quatrocentos e setenta e dois reais).

Adjudicada pelo Pregoeiro.
MANOEL JOSE NUNES JUNIOR

E HOMOLOGO o resultado adjudicado pelo pregoeiro.

Paranaíba-MS, 26 de abril de 2018.

NELO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal Em Exercício

Publicado por:
Angela Regina Porfírio
Código Identificador: E7ED22E5

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 50/2018**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2018

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** o resultado do processo supra.

OBJETO: Contratação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 para aquisição de um fogão industrial 8 bocas e uma fritadeira industrial profissional, visando atender as necessidades da cozinha piloto, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação do Município de Paranaíba-MS.

EMPRESA CLASSIFICADA: KPS CALUX COMERCIO E SERVIÇOS EPP, inscrita no CNPJ nº 27.024.068/0001-67, classificada no item nº 1, com proposta no valor total de R\$4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Adjudicada pelo Pregoeiro.
MANOEL JOSE NUNES JUNIOR

E HOMOLOGO o resultado adjudicado pelo pregoeiro.

Paranaíba-MS, 26 de abril de 2018.

NELO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal Em Exercício

Publicado por:
Angela Regina Porfírio
Código Identificador: 263D1091

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM
RESOLUÇÃO Nº 024, DE 25 DE ABRIL DE 2018**

“Dispõe sobre o horário de funcionamento e atendimento ao público e institui o ponto no âmbito do Previm e dá outras providências”.

MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - PREVIM, no uso de suas atribuições legais; **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar, em caráter oficial, o horário de funcionamento e atendimento ao público na Unidade Gestora do Previm; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do Previm, nos termos do art. 54, da Lei Complementar nº 47, de 09 de maio de 2011.

RESOLVE

Art. 1º O horário de funcionamento no Previm será das 07:00h às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único – Das 12:00 às 13:00 horas o expediente será interno.

Art. 2º Os servidores do quadro efetivo do Previm com carga horária de 04 horas, cumprirão as suas jornadas regulamentares das 08:00 às 12:00 horas.

Art. 3º Os servidores investidos em cargo em Comissão, Assessoramento, Assistência e Procuradoria Jurídica ficarão à disposição da Unidade Gestora de forma exclusiva em horário integral para cumprimento de determinações internas e externas emanadas do Conselho Administrativo.

Art. 4º Fica instituído no âmbito da Administração do Previm o ponto ou registro eletrônico, a fim do controle de assiduidade e pontualidade dos servidores.

§ 1º Considera-se ponto o registro diário das entradas e saídas dos servidores por meio do qual se verifica a sua frequência.

§ 2º Todos os servidores do Previm deverão assinar o livro ponto ou registrar eletronicamente no momento da entrada e saída.

§ 3º Os servidores terão tolerância para a assinatura do livro ponto ou registro eletrônico de 15 (quinze) minutos, tanto na entrada como na saída, sendo que excedendo as tolerâncias, será imputado o desconto legal na remuneração mensal.

Art. 5º Ficam dispensados do controle de ponto, os detentores de cargo em Comissão, Assessoramento, Assistência e Procuradoria Jurídica pelo caráter de exclusividade que os cargos requerem.

Art. 6º Poderá ser dispensado o ponto de servidores em razão de particularidades atinentes as suas funções devidamente justificadas pelo chefe imediato que o dispensar.

Art. 7º Compete ao setor de Administração do Previm encaminhar à Contabilidade até o dia 20, relatório mensal de faltas dos servidores com as devidas ocorrências.

Art. 8º Compete ao setor de Contabilidade proceder os descontos decorrentes de faltas, atrasos e saídas antecipadas, ocorridos de forma injustificada.

Art. 9º Poderá ser atribuído aos servidores que assim fizerem jus, Adicional por Serviço Extraordinário, nos termos dos arts. 82 ao 85 da Lei Complementar nº 47, de 09 de maio de 2011, a critério da administração do Previm.

Art. 10 Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de maio de 2018, revogadas as disposições em contrário.

“Sede Administrativa do PREVIM”, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.”

MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO
Presidente do Conselho Administrativo

PUBLICADA E REGISTRADA, na secretaria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – PREVIM, na data supra.

Publicado por:
Vanila Garcia Belo
Código Identificador: AC830127

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM
RESOLUÇÃO Nº 025, DE 25 DE ABRIL DE 2018**

Disciplina sobre as competências específicas dos setores do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Paranaíba-PREVIM.

MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO, Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - PREVIM, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as competências e as atribuições dos setores do PREVIM;

RESOLVE:

Art.1º São setores que compõem a estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – MS:

I – Procuradoria Jurídica;

II - Setor Administrativo e de Concessão de Benefícios;

a)Administração Geral

b)Concessão de Benefícios

III – Setor de Financeiro;

a)Contabilidade

b)Investimentos

IV – Setor de Perícias Médicas.

§ 1º Na Procuradoria Jurídica deverão ser lotados os servidores ocupantes do cargo de Advocacia.

§ 2º No Setor Administrativo e de concessão de benefícios deverão ser lotados os servidores ocupantes dos cargos de Administrativa, Agente Administrativo, Atendente e Auxiliar de serviços diversos.

§ 3º No Setor Financeiro deverão estar lotados os servidores ocupantes do cargo de Contabilidade, bem como aqueles que estão relacionados com a área de investimentos.

§ 4º No Setor de Perícias Médicas deverão estar lotados os servidores ocupantes dos cargos de Médico Perito.

§ 5º Quando houverem servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, estes deverão ser lotados em cargos conforme a necessidade do Instituto.

Art. 2º A autoridade máxima no âmbito administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – PREVIM será exercida em conjunto pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Administrativo.

§ 1º O Diretor Executivo será o ordenador de despesas do Previm.

§2º O Diretor Executivo e o Diretor Administrativo exercerão a chefia imediata dos servidores lotados em todos os setores do Instituto, ficando o primeiro responsável pelas atividades financeiras e o segundo, pelas de natureza administrativa.

§3º A supervisão de todos os atos inerentes a Unidade Gestora caberá à Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 3º Os cargos componentes da estrutura administrativa do Previm, apresentam a seguinte descrição sintética:

I – Administrativa - Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais;

II – Contabilidade - Registram atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administram o orçamento do Instituto.

III – Advocacia - Assessorar juridicamente o Instituto.

IV – Médico Perito - Atividades de nível superior com especialização em Medicina do Trabalho, visando essencialmente a realização de perícias médicas.

V – Agente Administrativo - Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.

VI – Atendente - Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.

VII – Auxiliar de Serviços Diversos - Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Paranaíba – PREVIM.

Art. 4º As atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do PREVIM, são as seguintes:

I – Administrativa - Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento das atividades do Instituto; Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas; Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros; Promover a adequação do funcionamento do Previm, normas e regulamentos vigentes; Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho; Redigir documentos em geral de interesse da administração do Previm; Coordenar, organizar e manter organizado o registro geral das aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios concedidos e a cargo do Previm; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, licitação de contratos, finanças e recursos humanos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas; Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

II – Contabilidade - Elaboram os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlam o ativo permanente; Gerenciam custos; Preparam obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaboram os balancetes mensais e balanços anuais; Elaboram os documentos relativos a transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administram o orçamento do Previm; Controlam o patrimônio do Instituto; Emitem notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlam os saldos em caixa e bancos; Atendem solicitações dos Tribunais de Contas e Câmara Municipal em matérias de natureza contábil; Realizam auditorias internas e externas; Realizam perícias; Prestam consultoria e informações gerenciais; Executam outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

III – Advocacia - Representar o Previm em qualquer instância judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado; Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre solicitações e concessões de aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Previm; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar o Previm a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos e convênios; Estudar, redigir e minutar documentos de compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, regulamentos e outros atos normativos; Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos e Previdenciários; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

IV – Médico Perito – Avaliar a capacidade de trabalho do servidor emitindo laudo pericial para a concessão e revisão de benefícios, afastamentos ou retornos ao trabalho, através do exame clínico, analisando documentos, provas, atestados e exames referentes ao caso; solicitar exames complementares; efetuar exames admissionais e demissionais; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; comunicar o resultado do exame médico-pericial ao periciando, e orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; dar conhecimento à Administração, Servidores, Comissões e representantes sindicais, através de cópias de encaminhamentos, solicitações e outros documentos, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos de que dispuser, desde que resguardado o sigilo profissional; elaborar e emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.

V – Agente Administrativo - Redigir e digitar documentos em geral, obedecendo as regras gerais de redação oficial; Auxiliar nos serviços de escritório em geral, tais como, contabilidade, licitações, compras, almoxarifado, recursos humanos, arquivo, protocolo e outros; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, solicitando assinatura em livro de protocolo; conferir requisições de materiais de consumo em depósitos, Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Operar máquinas fotocopadoras, aparelhos de fac similar e microcomputadores; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

VI – Atendente - Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores do Instituto; Responder perguntas gerais sobre o Previm ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copiadora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Receber e efetuar chamadas telefônicas conforme solicitação superior, efetuando os registros das ligações; transferir ligações internas e externas aos ramais solicitados pelos interlocutores; Executar outras atribuições afins.

VII – Auxiliar de Serviços Diversos - Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Instituto, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do Instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

Art. 5º O cumprimento dos prazos relativos ao envio de informações aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Ministério da Previdência, Câmara Municipal, entre outros, ficaram sob a responsabilidade dos servidores do quadro efetivo, em nível superior, abaixo especificados:

- I – Assuntos relativos à Procuradoria Jurídica, advogada;
- II – Assuntos relativos ao Setor Administrativo e de Concessão de Benefícios, administradora;
- III – Assuntos relativos ao Setor de Financeiro, contador;
- IV – Assuntos relativos ao Setor de Perícias Médicas, médica perita.

§ 1º Quando não houver o cumprimento de algum prazo legal, o fato deverá ser imediatamente comunicado e justificado ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Não sendo o problema mencionado no parágrafo 1º resolvido no prazo de 15 (quinze) dias, deverá ser comunicado formalmente ao Conselho de Administração.

Art. 6º O protocolo do Previm deverá ser realizado eletronicamente, através de software específico e ficará a cargo da servidora do quadro efetivo de atendente, sob a supervisão da Secretaria Administrativa.

Art. 7º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

“Sede Administrativa do PREVIM”, aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.”

MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO
Presidente do Conselho Administrativo

PUBLICADA E REGISTRADA, na secretaria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – *PREVIM*, na data supra.

Publicado por:
Vanila Garcia Belo
Código Identificador:68947FB6

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM
RESOLUÇÃO Nº 026, DE 26 DE ABRIL DE 2018**

MARCELO ALVES DE FREITAS, Diretor Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - *PREVIM*, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor José Uisley Araujo, ocupante do cargo de Agente Administrativo, férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de 17 de outubro de 2016 a 17 de outubro de 2017, a contar de 02 de maio de 2018.

“Sede Administrativa do PREVIM”, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito.

MARCELO ALVES DE FREITAS
Diretor Executivo

PUBLICADA E REGISTRADA, na secretaria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – *PREVIM*, na data supra.

Publicado por:
Vanila Garcia Belo
Código Identificador:778FD871

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO**