



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

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.

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 simile 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**