



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO BRILHANTE

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 26 de março de 2024

Ano I | Edição nº 39

Página 2 de 76

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA PREVBRLHANTE Nº009/24 DE 25 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a designação e concessão de Função Gratificada FG-III a servidor e dá outras providências.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE RIO BRILHANTE- PREV-BRILHANTE, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Municipal Nº 1.167/2.000 e alterações e Decreto nº. 7.296/2.001.

RESOLVE

Art. 1º. Designar a Servidora **MARCELINA MARTINS RAMOA**, Auxiliar de serviços gerais, cedida ao Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante-PrevBrilhante, conforme Termo de Cessão nº 001 de 01 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial nº 2.455, de 03 de maio de 2022 para:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do PrevBrilhante, bem como, o serviço de entrega e recebimento, confecção e atendimento utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar as atividades de copa na preparação do café e chá e sua distribuição nas salas; Separar os materiais recicláveis para descarte; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como, receber, separar e entregar correspondências; Requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo; Executar o tratamento de descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria Executiva do PrevBrilhante.

A servidora irá responder pelas atribuições inerentes às designações do seu cargo contidas na Lei nº 1.481, de 16 de julho de 2007 -Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Rio Brilhante, envolvendo ainda:

I- Responsável pela Conferência do site do PrevBrilhante de forma a mantê-lo atualizado verificando se as publicações estão sendo remetidas no prazo legal sendo **responsável pelo prazo de validade das certidões do PrevBrilhante e por solicitar os documentos** para a Diretoria Executiva e responsável contábil e consequente envio para a empresa contratada do PrevBrilhante que alimenta e desenvolve o site institucional (www.prevbrilhante.ms.gov.br):

- Será avisado pelos diretores e contadora quando tiver matéria para enviar;
- As matérias serão enviadas pelo sistema Conecta cujo acesso da servidora será com o usuário: *PrevBrilhante administrativo* (com senha de uso pessoal e intransferível);
- Recebidas as matérias, deverão ser enviadas exclusivamente pelo e-mail institucional do PrevBrilhante (administrativo@prevbrilhante.ms.gov.br) com senha de uso pessoal e intransferível).
- Para utilização do Sistema Betha Cloud, fica vedado a criação de pastas sem a autorização da diretoria executiva; ao salvar, sair e conferir o arquivo; não deve ser criado pastas na área de trabalho do computador nem a manutenção de arquivos em download.

II- Responsável pela organização das atas, resoluções e completa digitalização e armazenamento no Cloud Documentos:

- Após a finalização da ata pelos conselheiros, encaminhar para publicação no site (PDF), colher assinatura de todos os presentes na reunião, digitalizar e salvar no cloud documentos PREVBRLHANTE CLOUD – CONSELHO CURADOR – PAUTAS ATAS E RESOLUÇÕES – ATAS ASSINADAS CONSELHO CURADOR e arquivar o documento físico no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO BRILHANTE

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 26 de março de 2024

Ano I | Edição nº 39

Página 3 de 76

arquivo;

b) Após finalizada a Resolução pela diretoria executiva, colher assinatura dos membros do conselho, digitalizar e salvar no cloud documentos PREVBRLHANTE CLOUD – CONSELHO CURADOR – PAUTAS ATAS E RESOLUÇÕES – RESOLUÇÕES ASSINADAS E PUBLICADAS (resolução e publicação), após arquivar o documento físico no arquivo;

c) Encaminhar a publicação da Resolução no Diário oficial para publicação no site do PrevBrilhante;

III- Responsável pela organização referente aos Processos licitatórios tramitados pela Plataforma 1 DOC, após finalização e efetuado pagamento, será informado pela Diretora Financeira para que a servidora providencie a impressão para análise dos órgãos colegiados do PrevBrilhante;

IV- Atuar como fiscal de Contratos (titular) e instrumentos substitutos do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante-PrevBrilhante;

V- Atuar junto a Diretora Financeira, na organização mensal dos contratos firmados pelo PrevBrilhante, após o Administrativo conferir e lançar no Cloud Documentos – PREVBRLHANTE CLOUD – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Execução financeira dos contratos, conferir cada arquivo e posteriormente, no arquivo (físico) cada contrato tem sua pasta e nessa deve ser anexado cada parcela após o devido preenchimento no cloud e conferência de todos os documentos; Ao finalizar um contrato (geralmente 12 parcelas) finalizar a planilha de execução financeira; colher assinatura dos responsáveis (Diretora Presidente e Contadora) Digitalizar o processo inteiro e salvar no cloud (se necessário).

VI- Responsável pelas digitalizações e correto armazenamento dos arquivos solicitados pela Diretoria Executiva no Betha Cloud, se atentando em relação ao movimento do mês da seguinte forma:

a) Recebido o movimento do mês (pagamentos efetuados, receitas, diárias, extratos, relatórios de investimentos, folha de pagamentos e etc), conferir se todos os documentos/ comprovantes estão corretos e diárias com os relatórios obrigatórios e com as devidas assinaturas.

b) Confere no Cloud - Documentos – PREVBRLHANTE CLOUD – CONTABILIDADE – Movimento do mês ___/___ se todos estão devidamente inseridos.

c) Encaminhar para a servidora responsável encadernar

d) Avisar os conselhos que o movimento está pronto para ser analisados.

VII- Junto ao Diretor Secretário e de Benefícios, nos Processo de concessão de benefícios auxílio na digitalização necessária e envio das peças obrigatórias para envio da remessa ao tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

VIII- Demais rotinas administrativas tais como: Responsável pelas reuniões administrativas PrevBrilhante: agendar, organizar e Responsável pelos aniversariantes do mês (segurados, servidores e conselheiros: envio das mensagens e publicações no mural) Responsável pelo coffe break das reuniões, eventos, comemorações e Café do dia P do PrevBrilhante (organização, pedidos com antecedência, quantidade) e pelo cumprimento do Projeto PrevBrilhante vai até você.

Parágrafo único - Em virtude da designação do encargo previsto no artigo 1º, desta portaria, fica atribuído a servidora a Função Gratificada FG-III, conforme deliberação do Conselho Curador na Resolução nº006/2024 de 22 de março de 2024, a partir de 01 de abril de 2024.

Art. 2º A Servidora deverá atender aos moldes, alterações e prazos estabelecidos, sob pena de responder pelas penalidades disciplinares previstas no art. 153 da Lei nº 1.047, de 24 de setembro de 1997 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Brilhante MS, 25 de março de 2024.

EVONE BEZERRA ALVES

Diretora Presidente do PrevBrilhante