



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANTONIO JOAO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE ANTONIO JOÃO – IMPS

PORTARIA IMPS Nº 008/2016.

CONCEDE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DE PENSÃO POR MORTE PARA A SRA. FÁTIMA NOGUEIRA RODRIGUES MULLER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ANTONIO JOÃO-MS - IMPS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 02, de 18 de novembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDE benefício previdenciário de **PENSÃO POR MORTE**, a partir de 20 de junho de 2016, para a Sra. **FÁTIMA NOGUEIRA RODRIGUES MULLER**, viúva do ex-servidor Sr. Pedro Muller Filho, aposentado no cargo de Operador de Máquinas, do quadro de servidores efetivos do Município de Antonio João/MS, falecido na data de 19 de junho de 2016, com fundamento no Art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988 c/c Art. 2º, Inciso I, da Lei Federal nº 10.887/2004 e, Art. 54, Inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 002/2001.

Parágrafo Único - Fixar o valor dos proventos do benefício previdenciário em R\$ 1.366,46 (hum mil trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos) e, reajuste, na mesma data e mesmo índice do reajuste dos servidores em atividade, na forma do Art. 6-A, Parágrafo Único c/c Art. 7º, ambos da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Antonio João/MS, 20 de julho de 2016.

DENIZE APARECIDA PEREIRA RIOS ARAÚJO
Diretora Presidente

sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria de Assistência Social;

IX- participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

X- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 16. Ao responsável pela Vigilância Socioassistencial, compete:

I- mapear e monitorar áreas de risco, de forma coordenada e articulada com as secretarias municipais afins e/ou outros órgãos competentes;

II- elaborar relatórios, laudos e vistorias das situações de risco e encaminhá-los aos órgãos competentes;

III- sinalizar para as demais secretarias e órgãos públicos a necessidade de intervenção nas áreas monitoradas, quando isto se mostrar necessário, de forma a reduzir riscos;

IV- acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

V- registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

VI- participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

VII- elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

VIII - participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;

IX- elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivos;

X- definir, produzir e monitorar a construção de indicadores, a partir das informações produzidas pelas diversas unidades da secretaria;

XI- promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da secretaria;

XII- reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da secretaria;

XIII- elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da secretaria;

XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 17. Ao responsável pela Gestão do FMAS, compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II- planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS.

III- divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

IV- controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender a interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

V- preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

VI- providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras e serviços no âmbito da Secretaria;

VII- controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;

VIII- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 18. Ao responsável pela Gestão do Trabalho, compete:

I- implementar políticas de gestão do trabalho pautadas nos princípios da humanização, da participação, da democratização, do respeito aos diversos saberes e da interlocução entre eles;

II- organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III- realizar e/ou apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho;

IV- subsidiar com informações, avaliações e propostas o processo de elaboração de Planos de Carreiras, Cargos e Salários e de outras formas de regulação do trabalho no âmbito do SUAS;

V- participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria de Assistência Social, quando convocado;

VI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser

e) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

f) Realizar encaminhamento de demandas para a rede socioassistencial sempre que se fizer necessário;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 20. Ao responsável pela coordenação da Unidade de Proteção Social Especial, compete:

I- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAMS;

IX- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAMS;

X- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAMS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIII- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAMS;

XIV- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XV - Ser responsável pela coordenação da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, desenvolvendo as seguintes atribuições:

a) elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;

b) organização e supervisão da equipe e dos trabalhos desenvolvidos;

c) articulação com a rede de serviços;

d) articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

e) buscar permanentemente o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários em parceria com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS;

f) buscar parceria com empresas e entidades da sociedade civil, visando inserir os usuários no trabalho e no desenvolvimento de atividades produtivas; promover o acolhimento de crianças e adolescentes com direitos violados, que estejam sofrendo situações de abandono, maus tratos, violência doméstica, sexual e psicológica e negligência familiar, e que se encontram com os vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos;

g) prover o acolhimento provisório de adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, impossibilitados temporariamente de retorno à convivência familiar e comunitária;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 21. Aos demais servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, competem:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

II - cumprir com a sua carga horária;

III - manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANTONIO JOAO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE ANTONIO JOÃO - IMPS

PORTARIA IMPS Nº 008/2016.

CONCEDE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DE PENSÃO POR MORTE PARA A SRA. FÁTIMA NOGUEIRA RODRIGUES MULLER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ANTONIO JOÃO-MS - IMPS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 02, de 18 de novembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDE benefício previdenciário de PENSÃO POR MORTE, a partir de 20 de junho de 2016, para a Sra. FÁTIMA NOGUEIRA RODRIGUES MULLER, viúva do ex-servidor Sr. Pedro Muller Filho, aposentado no cargo de Operador de Máquinas, do quadro de servidores efetivos do Município de Antonio João/MS, falecido na data de 19 de junho de 2016, com fundamento no Art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988 c/c Art. 2º, Inciso I, da Lei Federal nº 10.887/2004 e, Art. 54, Inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 002/2001.

Parágrafo Único - Fixar o valor dos proventos do benefício previdenciário em R\$ 1.368,46 (hum mil trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos) e, reajuste, na mesma data e mesmo índice do reajuste dos servidores em atividade, na forma do Art. 6-A, Parágrafo Único c/c Art. 7º, ambos da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Antonio João/MS, 20 de julho de 2016.

DENIZE APARECIDA PEREIRA RIOS ARAÚJO
Diretora Presidente



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
EE JOAQUIM MURTINHO - 0534

Rua: General Osório, 321 - centro - Ponta Porã-MS - Cep: 79904-664
Fone: 67-3431-2292/9705 - E-mail: eejmpp@sed.ms.gov.br



AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2016

A APM DA ESCOLA ESTADUAL JOAQUIM MURTINHO, através de sua Presidente ao final assinado, torna público a chamada pública nº 02/2016 da APM da EE Joaquim Murtinho, para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, durante o período de 26/07/2016 à 15 de dezembro de 2016 que serão destinados para