

# **REGIMENTO INTERNO DO PREVICAMPOS**

## **1. Organograma Básico**

## **2. Órgãos Colegiados:**

–

### **2.1 Conselho Deliberativo**

–

### **2.2 Conselho Fiscal**

–

### **2.3 Diretoria - Executiva**

## **3. Órgãos Executivos**

### **3.1 – Diretor Presidente**

–

#### **3.1.1 Assistente Especial**

### **3.2 – Diretoria de Administração e Finanças**

#### **3.2.1 – Divisão Administrativa**

#### **3.2.2 – Divisão de Contabilidade**

### **3.3 – Diretoria de Benefícios**

#### **3.3.1 – Divisão de Benefícios**

## **4. Atribuições Comuns aos Cargos Executivos**

–

### **4.1 Diretores**

–

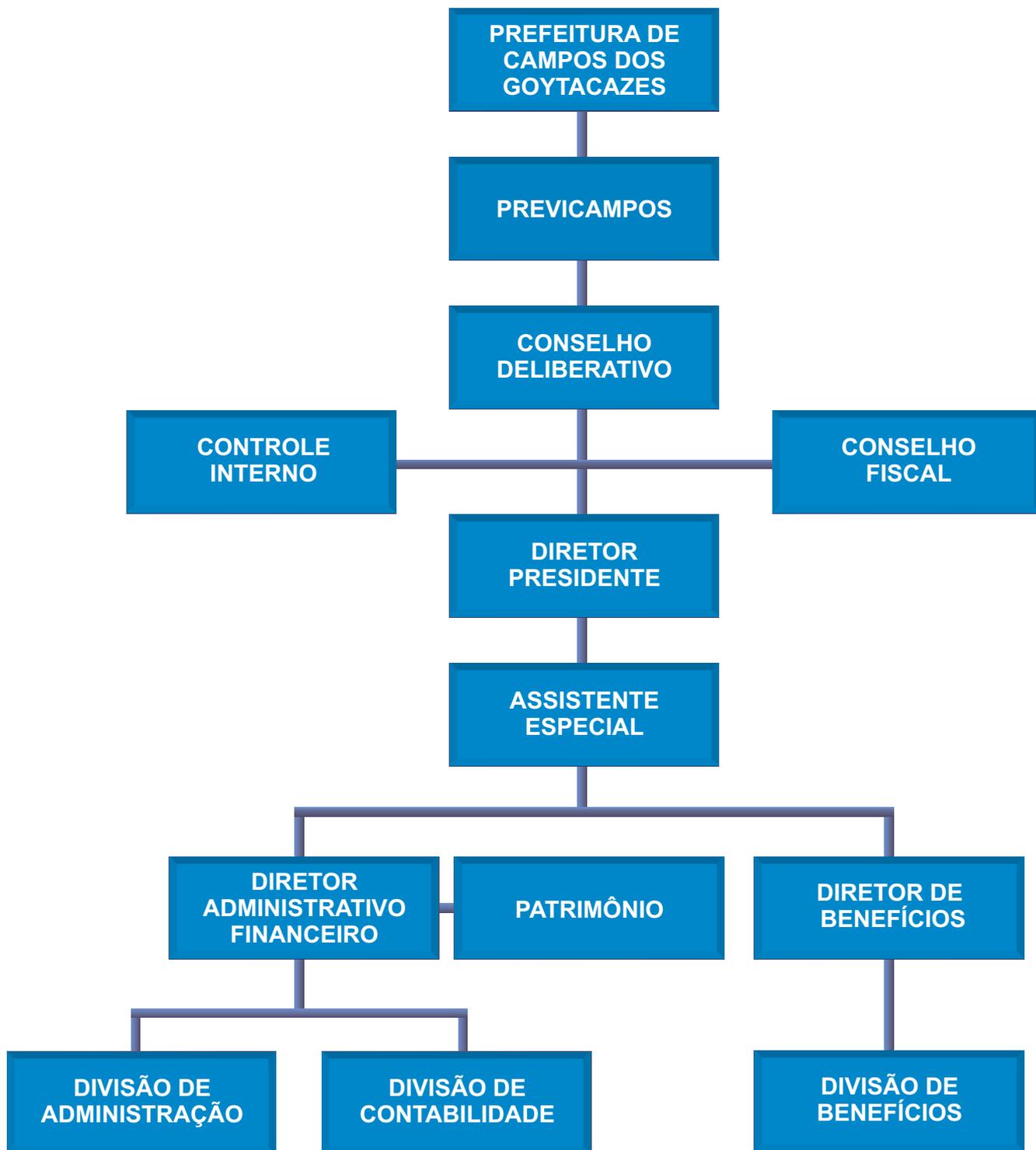
### **4.2 Assessores**

–

### **4.3 Ocupantes de Cargos de Chefia**

–

### **4.4 Empregados**



## **2. - ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **2.1 – Conselho Deliberativo**

#### **I – Definição:**

O Conselho Deliberativo é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e as políticas administrativas, financeira e previdenciário do PREVICAMPOS, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

#### **II – Competência:**

- a) fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- b) exercer a supervisão das operações do Instituto;
- c) examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- d) autorizar a celebração de contratos, acordos e convênios que importem na constituição de ônus reais sobre os bens do instituto;
- e) deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- f) examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o Balanço Geral do Exercício respectivo, após o exame do Conselho Fiscal;
- g) deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- h) aceitar doações, com ou sem encargos.

#### **III – Outras Competências:**

- a) julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor-Presidente e da Diretoria-Executiva;
- b) determinar a realização de inspeções e auditorias, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores;
- c) deliberar sobre novos planos de seguridade;
- d) deliberar sobre admissão de novas patrocinadoras;
- e) deliberar sobre a abertura de créditos adicionais;
- f) elaborar e modificar o seu Regimento Interno;
- g) aprovar o Regimento Interno do PREVICAMPOS.

#### **IV – Composição:**

O Conselho Deliberativo é composto por 07 (sete) membros, nomeados pelo Prefeito, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez, sendo:

- a) O Presidente e 2 (dois) Conselheiros, indicados pelo Prefeito Municipal;
- b) 3 (três) Conselheiros, indicados pelo Órgão Representativo dos Servidores Municipais, escolhidos em Assembléia;
- c) O Diretor - Presidente do PREVICAMPOS, na qualidade de membro nato.

## **V – Funcionamento:**

- a) **O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou pela maioria de seus membros;**
- b) **O Presidente do Conselho Deliberativo será indicado pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez;**
- c) **As reuniões do Conselho instalar-se-ão, com 5 (cinco) membros, "quorum" mínimo para a realização das mesmas;**
- d) **O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade;**
- e) **Cada membro do Conselho possuirá um suplente nomeado pelo Prefeito Municipal;**
- f) **A participação no Conselho Deliberativo não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.**

## **2.2 – Conselho Fiscal**

### **I – Definição:**

**O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do PREVICAMPOS, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas;**

### **II – Competência:**

- a) **examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;**
- b) **dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses utilizadas;**
- c) **examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do PREVICAMPOS;**
- d) **lavar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;**
- e) **relatar, ao Conselho Deliberativo, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;**
- f) **solicitar, motivadamente, ao Conselho Deliberativo, a contratação de, assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo.**

### **III – Outras Competências:**

- a) **fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;**
- b) **manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Deliberativo.**

### **IV – Composição:**

**O Conselho Fiscal é composto de 05 (cinco) membros efetivos e seus respectivos suplentes, com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a recondução por uma única vez, sendo:**

- a) **O Presidente do Conselho Fiscal será indicado pelo Prefeito Municipal;**

- b) Os Secretários Municipais de Administração e de Fazenda, como membros natos;
- c) 1 (um) Conselheiro Fiscal, indicado pelo Órgão Representativo de Classe, escolhido em Assembléia, entre os servidores ativos;
- d) 1 (um) Conselheiro Fiscal, indicado pelo Órgão Representativo da Classe, escolhido em Assembléia, entre os servidores inativos e pensionista.

#### **V – Funcionamento:**

- a) O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou pela maioria dos seus membros;
- b) As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos;

### **2.3 – Diretoria-Executiva**

#### **I – Definição:**

A Diretoria Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do PREVICAMPOS, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo.

#### **II – Competência:**

- a) orientar e acompanhar a execução das atividades do PREVICAMPOS;
- b) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- c) autorizar a baixa e alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, quando de valor inferior, ou igual a 1.000 (um mil) UFIR's;
- d) autorizar a assinatura de contratos, acordos ou convênios, de valor superior a 1.000 (um mil) UFIR's;
- e) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- f) propor ao Conselho Deliberativo o orçamento-programa e suas alterações;
- g) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho Deliberativo;
- h) submeter ao Conselho Deliberativo suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- i) aprovar o seu Regimento Interno.

#### **III – Outras Competências:**

- a) julgar os recursos interpostos de atos dos Diretores;
- b) elaborar o Regimento Interno do PREVICAMPOS.

#### **IV – Composição:**

A Diretoria Executiva é composta por 03 (três) Diretores, nomeados pelo Prefeito, sendo um Diretor-Presidente, símbolo DAS-1, um Diretor Administrativo e Finanças e um Diretor de Benefícios, todos símbolos DAS-3 com prazo de gestão de 2 (dois) anos, permitida a recondução de qualquer um de seus membros, sendo nomeados por Ato do Prefeito Municipal.

## **V – Funcionamento:**

- a) A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixado em 2 (dois) o "quorum" mínimo para a realização da reunião;**
- b) O Diretor-Presidente do PREVICAMPOS será obrigatoriamente escolhido dentre os servidores efetivos, ativos ou inativos do Município;**
- c) O Diretor-Presidente, além do voto pessoal, terá o voto de desempate;**
- d) O cargo de Diretor-Presidente, e dos 2 (dois) demais diretores são de provimento em comissão.**

## **3. - ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **3.1 – Diretor-Presidente**

**O Diretor-Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:**

- a) representar o PREVICAMPOS, em juízo ou fora dele;**
- b) assinar contratos, acordos ou convênios, quando de valor igual, ou inferior, 1.000 (um mil) UFIR's;**
- c) ordenar despesa, e em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do PREVICAMPOS;**
- d) constituir comissões e grupos de trabalho;**
- e) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;**
- f) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;**
- g) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, na sua ausência, outro Diretor;**
- h) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;**
- i) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;**
- j) promover o planejamento interno;**
- l) designar os substitutos eventuais dos demais Diretores;**
- m) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;**
- n) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;**
- o) praticar os atos de urgência "ad referendum" da Diretoria-Executiva ou do Conselho Deliberativo, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;**
- p) baixar os atos relativos a administração de pessoal;**
- q) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do PREVICAMPOS;**
- r) designar seqüencialmente o diretor que o substituirá em suas faltas ou impedimentos eventuais.**

### **3.1.1 – Assistente Especial**

**Ao Assistente Especial, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente, compete:**

- a) coordenar a elaboração, revisão e análise das avaliações atuariais em seus diversos desdobramentos;**
- b) analisar a implementação dos parâmetros atuariais, sugerindo adequações para eventuais desvios;**
- c) elaborar, periodicamente, relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo PREVICAMPOS;**
- d) acompanhar o enquadramento atuarial do plano de custeio e benefícios do PREVICAMPOS, emitindo relatórios mensais explicativos;**
- e) representar o PREVICAMPOS, nos termos e limites dos poderes que o Diretor-Presidente lhe outorgar;**
- f) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVICAMPOS;**
- g) coordenar as atividades relativas à administração dos imóveis de propriedade do PREVICAMPOS;**
- h) coordenar e controlar os procedimentos licitatórios do PREVICAMPOS.**

### **3.2 - Diretor de Administração e Finanças**

**Ao Diretor de Administração e Finanças, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:**

- a) em conjunto com o Diretor Presidente ou, na sua ausência, com o substituto eventual, movimentar os recursos financeiros do PREVICAMPOS;**
- b) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do PREVICAMPOS na administração de pessoal, material e serviços gerais;**
- c) submeter à Diretoria-Executiva:**
  - c.1 – o plano de contas e as suas alterações básicas;**
  - c.2 – o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;**
  - c.3 – o sistema de apropriação de custos;**
  - c.4 – a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;**
  - c.5 – a política de pessoal a ser adotada pelo PREVICAMPOS.**
- d) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;**
- e) promover e acompanhar a execução do orçamento do PREVICAMPOS;**
- f) promover a execução das determinações da Diretoria-Executiva e as providências solicitadas pelos órgãos do PREVICAMPOS, nos termos das normas em vigor, relativas a pessoal e material;**
  - g) promover a execução das atividades da administração geral do PREVICAMPOS;**
  - h) elaborar, controlar e implantar a folha de pagamento dos inativos e pensionistas do Município;**

### **3.2.1 – Divisão Administrativa**

**A Divisão Administrativa, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:**

- a) proceder o controle administrativo do patrimônio móvel do PREVICAMPOS;**
- b) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVICAMPOS;**
- c) submeter à Diretoria-Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVICAMPOS;**
- e) promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;**
- f) providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria-Executiva, pertinentes à formação, conservação, mutação e rentabilidade do patrimônio do PREVICAMPOS;**
- g) efetuar a aplicação de recursos financeiros dentro de grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade;**
- h) manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;**
- i) analisar os resultados econômico-financeiros, em comparação com os dados previstos, emitindo relatórios;**
- j) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar os orçamentos e planos econômico-financeiros do PREVICAMPOS.**
- k) a coordenação da análise do mercado e das aplicações dos ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVICAMPOS.**
- l) promover a aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do PREVICAMPOS;**
- m) executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;**
- n) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;**
- o) controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros;**
- p) executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;**
- q) promover a revisão formal das prestações previdenciárias e dos processos de concessão;**
- r) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Diretorias;**
- s) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;**
- t) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do PREVICAMPOS;**
- u) elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais;**

### **3.2.2 – Divisão de Contabilidade**

**A Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, compete:**

- a) manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade;**
- b) conciliar os dados contábeis junto as demais áreas do PREVICAMPOS;**
- c) executar as conciliações bancárias;**
- d) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do PREVICAMPOS, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;**
- e) elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVICAMPOS;**
- f) elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação;**
- g) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;**

### **3.3 – Diretoria de Benefícios**

**Ao Diretor de Benefícios, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria-Executiva, compete:**

- a) em conjunto com o Diretor Presidente ou, na sua ausência, com o substituto eventual, movimentar os recursos financeiros do PREVICAMPOS;**
- b) coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;**
- c) submeter à Diretoria-Executiva do PREVICAMPOS:
  - c.1 – os programas anual e trienal para consecução da política previdenciária;**
  - c.2 – os planos de benefícios;**
  - c.3 – normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;****
- d) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;**
- f) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados do PREVICAMPOS;**
- g) promover o atendimento as necessidades atuariais;**
- h) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do PREVICAMPOS;**
  - i) promover a realização de inspeções periódicas nos órgãos de pagamento das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, visando verificar a regularidade dos procedimentos pertinentes a sua área;**
- j) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;**
- l) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo PREVICAMPOS;**
- m) a concessão, manutenção e controle dos benefícios previdenciários, analisando, formando e instruindo os processos de concessão e manutenção;**

**n) organizar, dirigir e controlar a administração e a concessão dos benefícios previdenciários.**

### **3.3.1 – Divisão de Benefícios**

**A Divisão de Benefícios, subordinada diretamente ao Diretor de Benefícios, compete:**

- a) a habilitação e cadastro dos servidores segurados e dos beneficiários;**
- b) a supervisão da execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;**
- c) promoção de estudos das alternativas de benefícios;**
- d) o cálculo das contribuições, dotações e demais recursos relacionados com o plano de custeio de benefícios;**
- e) o acompanhamento, tabulação e interpretação de dados atuariais e estatísticos relativos à massa de servidores segurados ativos e inativos e pensionistas e dos beneficiários do PREVICAMPOS;**
- f) manter o cadastro de benefícios atualizados, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;**
- g) manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;**
- h) controlar a manutenção da qualidade de beneficiário;**
- i) compilar os dados específicos que se prestem ao controle e ao cálculo das reservas matemáticas;**
- j) verificar o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos;**
- k) desenvolver estudos sobre as taxas de custeio;**
- l) acompanhar o balanço atuarial.**

## **4. ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS EXECUTIVOS**

### **4.1 – Diretores**

- a) planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;**
- b) consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;**
- c) providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;**
- d) dirigir, os recursos do PREVICAMPOS que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo reduções de custos;**
- e) aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;**
- f) cumprir e fazer cumprir os atos normativos;**

- g) propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;**
- h) preparar os relatórios de atividade da área;**
- i) praticar atos de pessoal, fazendo-os cumprir em consonância com as diretrizes e normas em vigor, no que se refere a proposição de provimento de cargo comissionado; a colaboração nos processos de recrutamento e seleção; ao controle de frequência; a proposição ou aplicação de penalidades, bem como praticar outros atos de pessoal que lhe forem atribuídos;**
- j) autorizar, de acordo com a competência recebida, a realização de despesas, autenticando os comprovantes referentes as mesmas;**
- k) articular-se com os diretores das demais áreas, no que se refere à assuntos de seu campo de atuação;**
- l) juntamente com o Diretor-Presidente, ou com seu substituto eventual, em exercício, movimentar os recursos financeiros do PREVICAMPOS, emitindo, aceitando, avalizando ou endossando cheques e outros títulos, bem como abrir e fechar contas bancárias;**
- m) controlar as perdas de devedores e recebimentos atrasados;**
- n) manter permanente contato com dirigentes de outros órgãos municipais, estaduais e federais, com vistas à troca de informações e a permanente atualização na defesa dos interesses do PREVICAMPOS.**

#### **4.2 – Assessores**

- a) assessorar o Diretor-Presidente em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;**
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVICAMPOS;**
- c) interpretar informações sobre o desempenho do PREVICAMPOS, sugerindo medidas e/ou providências a serem adotadas;**
- d) assessorar o Diretor-Presidente na elaboração de relatórios ou de informações que se fizerem necessárias;**
- e) preparar os relatórios de atividades da Assessoria;**
- f) participar, junto às gerências, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;**
- g) zelar para que a Assessoria disponha de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;**
- h) manter a integralidade dos bens patrimoniais do PREVICAMPOS;**
- i) promover, de acordo com as disponibilidades, o aperfeiçoamento técnico e administrativo dos empregados da Assessoria;**
- j) manter atualizado anualmente o estudo atuarial do PREVICAMPOS.**

#### **4.3 – Ocupantes de Cargos de Chefia**

- a) organizar e conduzir as atividades da gerência de acordo com as diretrizes traçadas pelo seu diretor, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;**

- b) elaborar programa de trabalho e a proposta orçamentária referente ao órgão, submetendo-os à apreciação do seu diretor;
- c) executar o orçamento da área;
- d) estudar métodos de trabalho, bem como apontar alternativas de ação que visem a implementação eficiente das atividades da gerência, observando os aspectos de mão-de-obra e recursos materiais;
- e) zelar para que a Gerência disponha de recursos humanos e materiais, necessários para o desenvolvimento de suas atividades;
- f) manifestar-se sobre estudos, análises e implantações de alterações na estrutura organizacional e de rotinas administrativas pertinentes a área sob sua responsabilidade;
- g) estabelecer a prioridade de execução de serviços, observando o que for determinado pelo seu diretor e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- h) distribuir as atividades da gerência, definindo a responsabilidade de execução;
- i) aferir, sistematicamente, o desempenho das atividades das áreas sob sua responsabilidade, adotando as medidas cabíveis, quando necessário;
- j) cumprir e fazer cumprir os atos normativos;
- k) propor a elaboração de matérias normativas ou modificações nos atos em vigor para regulamentar rotinas de trabalho, necessários ao desempenho satisfatório das atividades referentes à gerência;
- l) acompanhar a legislação pertinente à área sob sua responsabilidade;
- m) emitir parecer técnico e assessorar a Diretoria, sobre assunto de competência da área sob sua responsabilidade;
- n) preparar os relatórios de atividades da Gerência;
- o) praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;
- p) participar, junto às outras gerências, diretamente ou através de seus subordinados, de grupos de trabalho, comissões especiais, comitês e outras formas administrativas de caráter temporário;
- q) elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;
- r) propor a elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;
- s) estudar e estabelecer metodologia para o desenvolvimento e documentação dos sistemas administrativos projetados para a sua área.

#### **4.4 – Empregados**

- a) cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo PREVICAMPOS;
- b) conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PREVICAMPOS;
- c) criar, sugerir e desenvolver idéias visando a racionalização e a melhoria da qualidade dos serviços executados;
- d) conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do PREVICAMPOS;
- e) adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;
- f) desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PREVICAMPOS, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;

- g) cooperar com os demais setores do PREVICAMPOS;**
- h) saber que o PREVICAMPOS existe para atender às necessidades de seguridade e bem-estar dos servidores segurados e dos beneficiários, trabalhando direcionalmente para isso;**
- i) zelar pelos bens materiais do PREVICAMPOS, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;**
- j) zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do PREVICAMPOS;**
- k) cumprir as tarefas referentes ao seu cargo.**