

**LEI Nº 5108 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público autárquico;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Quadro de Pessoal: é o quantitativo de servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo;

IV - Grupo Ocupacional: o agrupamento ou classe de cargos públicos autárquicos com o mesmo complexo de atribuições e encargos;

V - Carreira: o conjunto de classes com o grau de responsabilidade e complexidade semelhantes, escalonadas em níveis para promoção privativa dos servidores que a integram;

VI - Vencimento: é o valor pecuniário devido ao servidor, pelo exercício do cargo público;

VII - Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VIII - Faixa de Vencimento: é o escalonamento das carreiras de acordo com a qualificação e exigências para o desempenho das atribuições de cada classe, correspondendo cada uma a um conjunto sucessivo de vencimentos;

IX - Progressão: é a elevação do vencimento do servidor a padrões e níveis subseqüentes da respectiva classe, em razão de tempo e avaliação de desempenho, no exercício de suas funções no IPREMB;

X - Promoção por Nova Qualificação: é a elevação do vencimento do servidor a padrões e níveis subseqüentes da respectiva classe em razão de nova qualificação adquirida;

XI - Efetivo Exercício: só podem ser computados os períodos de exercício real, efetivo, concreto, no específico cargo em que o servidor tenha sido admitido;

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º - Os servidores públicos autárquicos ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão integram o Quadro de Pessoal da Autarquia, constante dos Anexos I e II desta Lei.

- § 1º - O Anexo I é o Quadro de Cargos Efetivos.  
§ 2º - O Anexo II é o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 4º - As atribuições dos cargos efetivos estão descritas no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos em comissão e as funções de confiança serão reguladas por Lei.

#### **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 5º - O provimento dos Cargos Efetivos será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

~~Art. 6º - Os Cargos em Comissão serão de recrutamento limitado, sendo seu acesso restrito aos servidores públicos municipais efetivos que compõem os quadros da administração direta e indireta do Município de Betim, ressalvado o cargo de Procurador Autárquico que poderá ser de recrutamento amplo.~~

~~§ 1º - O provimento dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, se fará por ato do Diretor Executivo.~~

~~§ 2º - A nomeação do Diretor Executivo se fará por ato do Prefeito do Município.~~

~~§ 3º - O subsídio do Diretor Executivo corresponderá, para todos os efeitos, ao de Secretário Municipal. *(Redação original)*~~

~~Art. 6º - Os Cargos em Comissão serão de recrutamento limitado, sendo seu acesso restrito aos servidores públicos municipais efetivos que compõem os quadros da administração direta e indireta do Município de Betim, ressalvados os cargos de Procurador-Geral Autárquico, Chefe de Divisão de Investimentos, Chefe de Divisão de Contabilidade, Assessor Técnico, Assessor de Gabinete e Ouvidor que poderão ser de recrutamento amplo. *(Art. 6º com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017) ( Art. 6º revogado pela Lei nº 6174, de 24/2/2017).*~~

~~Art. 6º - Para o cargo de Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, o recrutamento será limitado, sendo seu acesso restrito aos servidores públicos municipais efetivos ativos e servidores públicos municipais inativos que compõe os quadros da administração direta e indireta do município de Betim e deverá possuir curso superior completo. *(Art. 6º acrescentado pela Lei nº 6539, de 01/08/2019).*~~

~~Art. 6º - O cargo de Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB será escolhido pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos da Administração Direta e Indireta, que ocupem cargos de livre nomeação e exoneração.~~

~~Parágrafo único - Será gratuito e considerado de natureza relevante os serviços prestados no Cargo de Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, não cabendo remuneração de qualquer espécie. *(Art. 6º com redação dada pela Lei nº6795, de 28/12/2020).*~~

## **CAPÍTULO V DAS CARREIRAS**

Art. 7º - Os cargos autárquicos efetivos, agrupados em classes, organizam-se em carreiras de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 8º - O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo.

Art. 9º - O ingresso na carreira ocorrerá sempre no nível inicial e no padrão inicial correspondente da Tabela de Vencimentos da respectiva classe.

Art. 10 - Somente após o cumprimento do período do estágio probatório o servidor estará apto à progressão. *(Art. 10 revogado pela Lei nº 5952, de 5/10/2015).*

## **CAPÍTULO VI DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 11 - A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão e Progressão por Nova Qualificação.

### **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO**

Art. 12 - A Progressão ocorrerá a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício nas funções de cargo do servidor, contados a partir do efetivo cumprimento do período do estágio probatório, condicionada ainda à Avaliação de Desempenho favorável, com obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos.

§ 1º - A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício.

§ 2º - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

§ 3º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte aquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 13º - Para adquirir direito à Progressão deverá o servidor:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão e vencimento em que estiver posicionado;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, relativo ao período do último interstício que houver cumprido.

§ 1º - A avaliação de desempenho visa apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho em função dos objetivos específicos de seu cargo.

§ 2º - Para avaliação de desempenho do servidor serão observados os seguintes elementos:

- I - eficiência;
- II - capacidade de iniciativa;
- III - eficácia;
- IV - pontualidade;
- V - assiduidade;
- VI - responsabilidade;
- VII - capacidade laboral físico-mental.

§ 3º - O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e de avaliação da comissão especial a ser criada para tal fim, a cada ano de efetivo exercício do servidor.

§ 4º - Do conceito obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata e recurso à autoridade superior.

§ 5º - Será constituída comissão especial, nomeada pelo Diretor Executivo, responsável pela avaliação de desempenho de que trata esse artigo.

Art. 14º - Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão:

- I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- II - a licença para tratar de interesses particulares;

Art. 15º - Interrompe a contagem de tempo para efeito de Progressão:

- I - a imposição de pena de suspensão disciplinar.

Art. 16º - A contagem de tempo para a aplicação da Progressão será a partir do primeiro dia do mês subsequente ao cumprimento do estágio probatório, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 17º - Perderá o direito à Progressão o servidor que, no período do interstício, contar com mais de 10 (dez) faltas não justificadas ao serviço.

Parágrafo único - Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a décima falta.

Art. 18º - Considerar-se-á efetivo exercício o período de afastamento do servidor por motivo de:

- ~~I - férias regulamentares;~~
- ~~II - casamento;~~
- ~~III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;~~
- ~~IV - licença para tratamento de saúde;~~
- ~~V - licença à maternidade;~~
- ~~VI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;~~
- ~~VII - licença paternidade;~~
- ~~VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;~~

Parágrafo Único - ~~Excetuando os incisos IV e V, os períodos de afastamento serão correspondentes aos previstos no Estatuto do Servidor do Município de Betim. (Redação original)~~

## **SEÇÃO I**

### **DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

~~Art. 12 - Progressão é a passagem do servidor autárquico do padrão de vencimento no qual esteja posicionado ao padrão subsequente a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, garantindo-lhe a aplicação do percentual de 2,5% (dois e meio por cento) sobre seu vencimento por tempo de serviço, e os outros 2,5% (dois e meio por cento) precedido de avaliação especial de desempenho (AED) a ser instituída pelo Diretor Executivo do IPREMB.~~

~~§ 1º Para adquirir direito à progressão deverá o servidor autárquico atender aos seguintes requisitos legais:~~

~~I - ter cumprido o interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no padrão e vencimento no qual esteja posicionado.~~

~~II - ter obtido conceito favorável na avaliação especial de desempenho de seu cargo, relativo ao período de último interstício que houver cumprido, com pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.~~

~~§ 2º A progressão funcional não acarretará mudança de cargo.~~

~~§ 3º - A avaliação de desempenho visa apurar a eficiência do servidor autárquico e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo efetivo, mediante os seguintes elementos:~~

- ~~I - eficiência;~~
- ~~II - dedicação ao trabalho;~~
- ~~III - espírito de colaboração;~~
- ~~IV - pontualidade;~~
- ~~V - urbanidade;~~
- ~~VI - assiduidade~~

~~§ 4º - O desempenho do servidor autárquico será objeto de avaliação por Comissão Especial, instituída por ato do Diretor Executivo do IPREMB, uma vez a cada dois anos de efetivo exercício do mesmo.~~

~~§ 5º - No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados após o decurso do prazo bienal, a progressão do mesmo será automática e retroativa.~~

§ 6º - A avaliação de desempenho será regulamentada por Portaria a ser expedida pelo Diretor Executivo do IPREMB.—

Art. 13 - Do conceito obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho pela Comissão Especial, cabe pedido de reconsideração ao Diretor Executivo do IPREMB.—

Art. 14 - Suspende-se a contagem de tempo de serviço para efeito de progressão por:—

I - prisão decorrente de decisão judicial;

II - afastamento para exercer atividade política ou mandato eletivo;—

III - licença para tratar de interesse particular (art. Nº 99 da Lei nº 884, de 1.969)—

§ 1º - Enquanto o servidor autárquico estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do mesmo o tempo de suspensão.—

§ 2º - Será dada continuidade à contagem de tempo para progressão após retorno do servidor efetivo autárquico às suas atividades normais. Art. 15. Considerar-se-á efetivo exercício para efeito de progressão, o período de afastamento do servidor autárquico por motivo de:—

I - férias regulamentares (inciso XVII do art. 7º, da CF, de 1.988);—

II - casamento (inciso II do art. 62, da Lei nº 884, de 1.969);—

III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge, companheira e irmão (inciso III do artigo 62, da Lei nº 884, de 1.969);—

IV - licença para tratamento de saúde (arts. 89 a 93, da Lei nº 884, de 1.969);—

V - licença maternidade (inciso XVIII do art. 7º, da CF, de 1.988);—

VI - licença paternidade (inciso XIX do art. 7º, da CF, de 1.988);—

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei (incisos VII e VIII - do artigo 62, da Lei n. 884, de 1.969).—

Art. 16 - O acréscimo no vencimento, em decorrência da progressão terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que o servidor autárquico tiver cumprido o interstício.—

Art. 17 - A contagem de tempo para a aplicação da progressão será a partir do primeiro dia do mês subsequente ao seu ingresso no serviço público desta autarquia.—

Art. 18 - Perderá o direito à progressão o servidor autárquico que, no período de interstício, contar com mais de 10 (dez) faltas ao serviço. Parágrafo único. Na ocorrência desta hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a décima falta. (Arts. 12 a 18 com redação dada pela Lei nº 5952, de 5/10/2015)

(Arts. 12 a 18 revogados pela Lei nº 6161, de 27/1/2017)

## SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

~~Art. 19 - A Progressão por nova qualificação dar-se-á observado o disposto no Anexo V desta Lei. *(Redação original)*~~

Art. 19 - A Promoção por nova qualificação é a passagem do servidor autárquico ao padrão de vencimento subsequente ao qual se encontre posicionado, e, independe do período de exercício no cargo efetivo, mas somente será concedida quando a habilitação ocorrer após o ingresso no Quadro de Pessoal da Autarquia, excetuando graduação e pós-graduação reconhecidas pelo MEC, devendo ser regulamentada por portaria do Diretor Executivo do IPREMB. *( Art. 19 com redação dada pela Lei nº 5952, de 5/10/2015)*

Art. 19 - A Promoção por nova qualificação é a passagem do servidor autárquico ao padrão de vencimento subsequente ao qual se encontre posicionado, e, independe do período de exercício no cargo efetivo, mas somente será concedida quando a habilitação ocorrer após o ingresso no Quadro de Pessoal da Autarquia. *(Caput do Art. 19 com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017)*

§ 1º - Os títulos utilizados para o ingresso do servidor autárquico não poderão ser aproveitados para efeito da Promoção por Nova Qualificação.

§ 2º Para efeitos desta lei os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com as funções específicas do cargo efetivo ocupado.

§ 3º - Serão concedidas apenas duas promoções por ano para efeito de Promoção por Nova Qualificação.

§ 4º - Os títulos deverão ser utilizados tão somente para efeitos de uma Promoção, não sendo permitida a utilização parcelada de cursos "lato sensu" e "stricto sensu", ficando vedada a utilização de um mesmo título para mais de uma situação.

§ 5º - A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente.

~~Art. 19-A - Nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização.~~

~~§ 1º - Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões de vencimentos concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor autárquico, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.~~

~~§ 2º - Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrão ou padrões por nova qualificação, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados ou autorizados pelo Diretor Executivo do IPREMB ou reconhecidos pelo mesmo, sob a condição, ainda, de guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertence o servidor autárquico. *( Art. 19 A acrescentado pela Lei nº 5952, de 5/10/2015)*~~

*(Art. 19A revogado pela Lei nº 6161, de 27/1/2017)*

§ 1º - A Progressão por nova qualificação independe do período de exercício no cargo, mas somente será concedida quando a habilitação ocorrer após o ingresso no Quadro de Pessoal da Autarquia, excetuando graduação e pós-graduação reconhecidas pelo MEC.

~~§ 2º - Os títulos utilizados para o ingresso do servidor não poderão ser aproveitados para efeito da Progressão por Nova Qualificação.~~

~~§ 3º - Para efeitos desta lei os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com as atividades específicas do cargo ocupado.~~

~~§ 4º - Serão aceitos no máximo dois títulos por ano para efeito de Progressão por Nova Qualificação. (Redação original)~~

§ 2º - Para efeitos desta lei os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com o cargo efetivo.

§ 3º - Para efeitos desta lei, os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com as atividades específicas do cargo.

§ 4º - Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões de vencimentos concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor autárquico, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação. **(Parágrafos 2º, 3º e 4º com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017)**

§ 5º - Os títulos deverão ser utilizados tão somente para efeitos de uma Progressão não sendo permitida a utilização parcelada de cursos "lato sensu" e "stricto sensu", ficando vedada a utilização de um mesmo título para mais de uma situação.

§ 6º - A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente.

§ 7º - Fica limitado a 15(quinze) o número total de padrões de vencimentos concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

~~Art. 20 - A Promoção por Nova Qualificação e sua regulamentação serão feitas por ato do Diretor Executivo, cumpridas as exigências do art. 19. (Redação original)~~

Art. 20 - A Promoção por Nova Qualificação será regulamentada por ato do Diretor Executivo do IPREMB. **(Art. 20 com redação dada pela Lei nº 5952, de 5/10/2015)**

## **CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 21- O servidor autárquico será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 22 - Cada conjunto de vencimentos, classificado por algarismo romano e letra, referente a cada Classe de Cargos, corresponde a 6 (seis) Níveis e cada um deles composto por 6 (seis) Padrões, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 23 - Os vencimentos referentes aos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função incidente sobre o vencimento do cargo de provimento em comissão que assumir.

Art. 24 - A maior remuneração mensal percebida pelo servidor autárquico, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 25 - A jornada de trabalho de cada servidor efetivo será estabelecida no Anexo I desta Lei.

#### **CAPÍTULO IX DO DESVIO DE FUNÇÃO**

Art. 26 - É vedado ao servidor autárquico desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão, função de confiança ou readaptação.

Parágrafo Único - Cessado o motivo que determina o desvio de função, o servidor retornará, obrigatoriamente, às funções de seu cargo efetivo.

#### **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 27 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 28 - Na Avaliação de Desempenho a Autarquia adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

Art. 29 - Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento do Diretor Executivo, observadas as disposições previstas nesta Lei.

#### **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30 - Fica criada 1 (uma) função de confiança de coordenador de área, conforme Anexo II.

Parágrafo Único - A gratificação da função de confiança de que trata o caput corresponderá a uma porcentagem que incidirá sobre o vencimento do servidor.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Betim, 18 de fevereiro de 2011.

Maria do Carmo Lara Perpétuo  
Prefeita Municipal

(Originária do projeto de Lei nº 228/10, de autoria do Poder Executivo Municipal)

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

| CARGOS                    | QUANT. | GRUPO OCUPACIONAL | JORNADA SEMANAL |
|---------------------------|--------|-------------------|-----------------|
| Técnico de Informática    | 01     | I - A             | 40 horas        |
| Assistente Administrativo | 05     | I - B             |                 |
| Analista Previdenciário   | 08     | I - C             |                 |
| Assistente Social         | 02     | I - D             | 30 horas        |
| Advogado                  | 01     | —                 | 40 horas        |
| Contador                  | 01     | I - E             |                 |

*(Redação original)*

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

| CARGOS                    | Cargos Existentes | Cargos Criados | Total de Cargos | Grupo Ocupacional | Jornada Semanal |
|---------------------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| Técnico de Informática    | 01                | 00             | 01              | IA                | 40 horas        |
| Assistente Administrativo | 05                | 10             | 15              | IB                | 40 horas        |
| Analista Previdenciário   | 08                | 10             | 18              | IC                | 40 horas        |
| Assistente Social         | 02                | 00             | 02              | ID                | 30 horas        |
| Advogado                  | 01                | 00             | 01              | IE                | 40 horas        |
| Contador                  | 01                | 00             | 01              | IE                | 40 horas        |

*(Anexo I com redação dada pela Lei nº 5970, de 6/11/2015)*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| CARGOS            | QUANT. | VENCIMENTO  | GRATIFICAÇÃO | TOTAL       |
|-------------------|--------|-------------|--------------|-------------|
| Diretor Executivo | 01     | R\$9.790,03 | (subsídio)   | R\$9.790,03 |

|                       |    |                  |     |             |
|-----------------------|----|------------------|-----|-------------|
| Procurador Autárquico | 01 | R\$2.537,07      | 60% | R\$4.059,32 |
| Auditor               | 01 | R\$2.537,07      | 60% | R\$4.059,32 |
| Chefe de Divisão      | 02 | R\$2.537,07      | 60% | R\$4.059,32 |
| Assessor I            | 01 | R\$2.042,89      | 50% | R\$3.064,34 |
| Coordenador de Área   | 01 | Servidor Efetivo | 15% | -           |

*(Redação original)*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| CARGOS                            | QUANT.  | VENCIMENTO       | GRATIFICAÇÃO | TOTAL       |
|-----------------------------------|---------|------------------|--------------|-------------|
| Diretor Executivo                 | 01      | R\$9.790,03      | (subsídio)   | R\$9.790,03 |
| Procurador Autárquico             | 01      | R\$2.537,07      | 60%          | R\$4.059,32 |
| Auditor                           | 01      | R\$2.537,07      | 60%          | R\$4.059,32 |
| Chefe de Divisão                  | 02      | R\$2.537,07      | 60%          | R\$4.059,32 |
| Assessor I                        | 01      | R\$2.042,89      | 50%          | R\$3.064,34 |
| Coordenador de Área               | 01      | Servidor Efetivo | 15%          | -           |
| Chefe de Divisão de Contabilidade | 01 (um) | R\$2.837,07      | 60%          | R\$4.539,31 |

*(Anexo II com redação dada pela Lei nº 5457, de 15/2/2013)*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Nº | CLASSES               | QUANTIDADE DE CARGOS | BASE     | GRATIFICAÇÃO | %  | VENCIMENTO |
|----|-----------------------|----------------------|----------|--------------|----|------------|
| 1  | Diretor Executivo     | 01                   | -        | -            | -  | 12.640,00  |
| 2  | Procurador Autárquico | 01                   | 2.896,00 | 1.158,40     | 40 | 4.054,40   |
| 3  | Auditor               | 01                   | 2.896,00 | 1.158,40     | 40 | 4.054,40   |
| 4  | Chefe de Divisão      | 02                   | 2.896,00 | 1.158,40     | 40 | 4.054,40   |
| 5  | Assessor I            | 01                   | 2.331,91 | 699,57       | 30 | 3.031,48   |
| 6  | Coordenador de Área   | 01                   |          |              | 15 |            |

*(Anexo II com redação dada pela Lei nº 5884, de 18/05/2015)*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Nº | CARGOS               | QUANT. | VENCIMENTO    | GRATIFICAÇÃO | %   | TOTAL         |
|----|----------------------|--------|---------------|--------------|-----|---------------|
| 01 | Presidente           | 01     | R\$ 12.640,00 | Subsídio     | —   | R\$ 12.640,00 |
| 02 | Assessor Jurídico    | 01     | R\$ 4.091,45  | R\$ 1.636,58 | 40% | R\$ 5.728,03  |
| 03 | Auditor              | 01     | R\$ 2.896,00  | R\$ 1.158,40 | 40% | R\$ 4.054,40  |
| 04 | Chefe de Divisão     | 04     | R\$ 2.896,00  | R\$ 1.158,40 | 40% | R\$ 4.054,40  |
| 05 | Ouvidor              | 01     | R\$ 2.896,00  | R\$ 1.158,40 | 40% | R\$ 4.054,40  |
| 06 | Assessor Técnico     | 01     | R\$ 2.331,91  | R\$ 699,57   | 30% | R\$ 3.031,48  |
| 07 | Assessor de Gabinete | 01     | R\$ 1.900,32  | R\$ 380,06   | 20% | R\$ 2.280,36  |
| 08 | FC-2                 | 01     | R\$ —         | R\$ —        | 30% | R\$ —         |
| 09 | FC-3                 | 01     | R\$ —         | R\$ —        | 20% | R\$ —         |

*(Anexo II com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017)*

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Nº | CARGOS               | QUANT. | VENCIMENTO  | GRATIFICAÇÃO | %   | TOTAL       |
|----|----------------------|--------|-------------|--------------|-----|-------------|
| 01 | Assessor Jurídico    | 01     | R\$4.381,94 | R\$1.752,77  | 40% | R\$6.134,71 |
| 02 | Chefe de Divisão     | 07     | R\$3.101,61 | R\$1.240,64  | 40% | R\$4.342,25 |
| 03 | Assessor Técnico     | 01     | R\$2.497,47 | R\$749,23    | 30% | R\$3.246,70 |
| 04 | Assessor de Gabinete | 01     | R\$2.035,23 | R\$407,04    | 20% | R\$2.442,27 |
| 05 | Chefe de Seção       | 01     | R\$2.497,50 | R\$749,24    | 30% | R\$3.246,74 |
| 06 | FC-2                 | 01     | -           | -            | 40% | -           |
| 07 | FC-3                 | 01     | -           | -            | 40% | -           |
| 08 | FC-4                 | 01     | -           | -            | 40% | -           |
| 09 | FC-5                 | 01     | -           | -            | 40% | -           |
| 10 | FC-6                 | 01     | -           | -            | 40% | -           |

*(Anexo IIº com redação dada pela Lei nº6795, de 28/12/2020).*

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**A - CARGOS EFETIVOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SÚMULA:** Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais do IPREMB, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades de sua área de atuação, além do atendimento do setor de benefícios previdenciários em suas diversas etapas.

**ATRIBUIÇÕES:**

01. Assistir à chefia nas etapas de cada processo, realizando levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
02. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
03. Efetuar registros da movimentação financeira do IPREMB, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios.
04. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse do IPREMB.
05. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
06. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, recepcionando e registrando dados diversos, assegurando o cumprimento de rotinas.
07. Arquivar documentos, manter os arquivos organizados, de forma a facilitar a pesquisa e acesso a documentos.
08. Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando suprir as necessidades da área.
09. Receber, controlar e distribuir correspondências, processos e outros documentos protocolados.
10. Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório.
11. Autuar documentos e levantar dados relativos ao processo de concessão e/ou revisão dos diversos benefícios previdenciários.
12. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
14. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | <b>Ensino Médio Completo</b> |
|---------------------|------------------------------|

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**SÚMULA:** Instalar, configurar e testar equipamentos; desenvolver programas computacionais de baixa complexidade, testando-os, avaliando-os e implantando-os; desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento aos usuários; acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
02. Elaborar e desenvolver programas computacionais, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
03. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
04. Participar dos processos de implantação de sistemas e programas em geral.

05. Participar da prospecção, teste e avaliação de ferramentas e produtos de informática.
06. Planejar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares.
07. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
08. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
09. Auxiliar no processamento da folha de beneficiários, segundo metodologia do sistema informatizado implantado.
10. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
11. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
12. Avaliar desempenho do ambiente operacional de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
13. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
14. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
15. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | Curso Completo de Técnico de Processamento de Dados. |
|---------------------|--|

#### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

**SÚMULA:** Desenvolver atividades relativas a análise de processos, cálculos previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários e atividades administrativas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.
02. Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários.
03. Realizar estudos técnicos e estatísticos.
04. Executar atividades correlacionadas às áreas financeira, administrativa e previdenciária.
05. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPREMB.
06. Executar todos os procedimentos informativos e compensatórios exigidos pelos órgãos reguladores e de controle do RPPS.
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | Curso Superior Completo |
|---------------------|-------------------------|

#### **ADVOGADO**

**SÚMULA:** Defender os interesses do IPREMB, judicialmente ou extrajudicialmente, por procuração, como seu advogado, realizar estudos, dar pareceres interpretando normas legais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- VEREIRO DE 2011 MUNICÍPIO DE BE
02. Elaborar petições de ações diversas.

03. Apurar informações e detalhes referentes às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos.
04. Defender os interesses do IPREMB, judicialmente ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato.
05. Preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado.
06. Participar de audiências, promovendo a defesa oral e a justificativa de provas;
07. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões afins, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada à matéria.
08. Elaborar pareceres, orientando todos os órgãos do IPREMB.
09. Estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, portarias, decretos e outros.
10. Opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis, emendas, que sejam enviadas ao Diretor Executivo.
11. Elaborar projetos de lei, portarias e outros atos de interesse da instituição.
12. Participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias.
13. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
14. Subsidiar o Auditor do IPREMB em tarefas relativas ao controle da legalidade dos processos.
15. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | Curso de Direito, com registro no órgão de classe. |
|---------------------|--|

#### **CONTADOR**

**SÚMULA:** Desenvolver atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
02. Elaborar balancete mensal, orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
03. Elaborar balanço geral com os respectivos demonstrativos; assinar balanços e balancetes.
04. Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para proposta orçamentária.
05. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
06. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária.
07. Controlar empenhos e anulação de empenhos.
08. Orientar a organização do processo de prestação de contas.
09. Fazer registro sistemático da legislação pertinente às atividades de contabilidade e administração financeira.
10. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis.
11. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.

12. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano.
13. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
14. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
15. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
16. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe. |
|---------------------|--|

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**SÚMULA:** Compete ao Serviço Social esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com a Previdência Social, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Realização de estudos sócio-econômicos com o usuário, para fins de benefícios e serviços sociais junto a outros órgãos, cujas atribuições sejam pertinentes ao Serviço Social;
02. Assessoramento e planejamento, onde propõe medidas de reformulação de políticas existentes, colaborando com sua formulação e implementação;
03. Propor ações de intervenção social, participando dos projetos conjuntamente com os demais membros da equipe, cujo objetivo é melhorar o atendimento, diminuindo os retornos, favorecendo e racionalizando o fluxo de usuários,
04. Planejamento, execução e avaliação de pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade dos usuários, dos serviços voltados para a promoção e conquista dos direitos de cidadania.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ESCOLARIDADE</b> | Curso Superior Completo em Assistência Social, com registro no órgão de classe. |
|---------------------|---|

#### **B-CARGOS EM COMISSÃO**

| <b>Cargos</b> | <b>Requisitos das Funções de Confiança</b> | <b>Atribuições</b> |
|---------------|--|--------------------|
|               |  |                    |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| Presidente |  | <p>Representar o RPPS ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; exercer a administração geral do IPREMB, praticando os atos de gestão necessários ao cumprimento de seus objetivos; expedir resoluções, portarias, ordens de serviços e outros atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Instituto; conceder benefícios previdenciários; gerenciar os recursos humanos do Instituto; determinar a instauração de inquéritos e processos administrativos disciplinares; nomear, admitir, contratar, punir, promover, transferir, readaptar, demitir, aposentar e dispensar servidores, bem como lhes conceder férias regulamentares e prêmios, licenças, gratificações e demais direitos ou vantagens regulamentares, bem como, praticar quaisquer outros atos relativos à administração do pessoal efetivo do instituto ou cedidos pela Prefeitura Municipal de Betim; conceder, anular, revisar e extinguir benefícios previdenciários nos termos da lei; assinar credenciamentos, ajustes, convênios, contratos e acordos celebrados nos termos da lei; autorizar os pagamentos e despesas em geral mediante procedimentos próprios; controlar, fiscalizar e acompanhar as atividades administrativas do IPREMB; participar das reuniões das Unidades Colegiadas; abrir contas bancárias em nome da autarquia municipal previdenciária; fazer aplicações financeiras e resgates dos ativos do instituto em fundos de investimentos; movimentar as contas bancárias da autarquia municipal previdência; autorizar licitações e contratações; analisar e apresentar às Unidades Colegiadas os relatórios de prestação de contas; convocar os membros das Unidades Colegiadas para deliberação de atos de sua competência, conforme determina a Lei; emitir despachos e decisões sobre questões de natureza previdenciária; avaliar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais, referentes a assuntos de suas competências; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao IPREMB; realizar inspeções nas contas públicas que geram os recursos previdenciários; analisar relatórios de gestão previdenciária; proceder quaisquer diligências às empresas prestadoras de serviços junto ao Instituto; prestar contas de sua administração; prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária e fiscalizar a execução do orçamento aprovado; manter-se informado sobre a política previdenciária e de investimentos; cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto; avaliar e decidir, ad referendum do Conselho Municipal de</p> |
|------------|--|---|

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  | <p>Previdência, sobre cobertura de guias de atendimento para beneficiários; examinar os pareceres emitidos pelo Conselho Fiscal; propor ao Conselho Municipal de Previdência as medidas necessárias à administração do Instituto que dependam da aprovação do mesmo; remeter ao Poder Legislativo relatórios e demonstrativos estabelecidos na legislação vigente; controlar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros; apresentar ao Prefeito Municipal, relatório e balanço geral do exercício encerrado, após aprovação feita pelas Unidades-Colegiadas e delegar atribuições.</p>   |
| <p>Procurador-Geral-Autárquico</p> |  | <p>Dirigir a Procuradoria-Geral do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB; coordenar as atividades do órgão e orientar a atuação dos demais profissionais da área na prestação de assessoria jurídica judicial e extrajudicialmente do órgão; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões administrativas; despachar com o Presidente; representar o Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB junto aos Tribunais Superiores; desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB; assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente no controle interno da legalidade dos atos da autarquia; sugerir ao Presidente medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público; promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores no âmbito da Procuradoria-Geral do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes às suas atribuições; propor, ao Presidente, as alterações em leis e demais atos normativos. Examinar e emitir parecer em processo administrativo e de licitação; examinar, emitir parecer e aprovar edital de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres; emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Chefe de<br/>Divisão de<br/>Investimentos</p> | <p>Graduação em administração, contabilidade, atuária, direito ou economia, em Curso Superior, reconhecido pelo MEC e<br/>Experiência no exercício de atividade financeira e/ou mercado de capitais, comprovável pela CTPS, ou por documento que demonstre vínculo laboral ou outros.</p> | <p>Coordenar a política de Investimentos do Instituto; promover procedimento administrativo, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Analisar e emitir parecer sobre o credenciamento de Instituições Financeiras junto ao Instituto; convocar o Comitê de Investimento sempre que necessário; Prestar informações em conjunto com a Auditoria e Procuradoria Geral Autárquica ao Ministério da Fazenda e Tribunais de Contas; fazer pesquisas e projetos de viabilidade econômica financeira do IPREMB; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente</p>   |
| <p style="text-align: center;">Auditor</p>                                   |   | <p>Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os procedimentos utilizados para tratar essas informações; examinar os programas de trabalhos e verificar se os resultados são compatíveis com o plano de ação proposto pelo IPREMB e se as execuções desses programas estão de acordo com o planejamento; examinar os procedimentos adotados para proteção dos ativos do IPREMB; verificar se aplicação dos recursos espelha os aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, efetividade, qualidade e economicidade; examinar os controles internos aplicados nos sistemas estabelecidos, certificando a observação do cumprimento dos planos de ação, legislação vigente, normas internas, regulamentos e se os mesmos estão em conformidade com as diretrizes estabelecidas; informar o resultado da auditoria e acompanhar as providências necessárias quanto as suas observações; apontar falhas na organização administrativa da administração; atestar maior correção dos registros contábeis; emitir opinião sobre a veracidade das demonstrações contábeis; coibir desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas; contribuir para uma melhor informação sobre a real situação patrimonial da entidade; assegurar maior exatidão dos resultados apurados; contribuir para maior observância das leis e normas existentes; assegurar a veracidade das informações das quais dependerá a tranquilidade quanto à saúde financeira da entidade e a garantia do cumprimento de suas obrigações; fazer interface com a SEMACI; receber e acompanhar as</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>auditorias externas, bem como do Ministério da Fazenda; auditar benefícios previdenciários, mediante análise de processos administrativos que assegure a instrução correta do processo e o direito ao benefício; elaboração juntamente com o responsável pela Divisão de Contabilidade o Relatório de Prestação de Contas Anual do Instituto para o devido envio ao TCE-MG; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;</p>  |
| <p>_____<br/>Chefe de<br/>Divisão de<br/>Contabilidade</p> |  | <p>Coordenar atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis; desempenhar outras atribuições típicas do Cargo, delegadas por autoridade superior; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente</p>  |
| <p>Ouvidoria</p>   |  | <p>Dar assistência direta e imediata ao Poder Executivo do IPREMB nos assuntos e providências que, no âmbito do seu Poder Institucional Municipal, sejam atinentes à defesa dos interesses dos cidadãos usuários dos serviços do Instituto; criar um vínculo permanente entre o IPREMB e todos os setores do Poder Executivo Municipal; atuar como Ouvidoria interna do Instituto e das entidades a ele vinculadas, sendo um canal de comunicação direta, permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, entre os servidores aposentados, pensionistas e servidores da Prefeitura Municipal de Betim com o IPREMB, seus órgãos colegiados e entidades vinculadas; dar o suporte necessário ao Presidente do Instituto para o exercício das funções dos demais dirigentes da Instituição; de forma que todos possam agir com imparcialidade e legitimidade junto aos cidadãos que buscam os serviços previdenciários; oferecer canais de comunicação entre os cidadãos usuários dos serviços previdenciários, tornando real a possibilidade de reclamar, solicitar, denunciar, sugerir ou, até mesmo elogiar a prestação dos serviços que lhes são prestados pelo Instituto; estabelecer um relacionamento direto e não burocrático, responsabilizando-se pelo acolhimento e tratamento das reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos que buscam os serviços</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>previdenciários, permitindo-lhes que suas demandas colaborem de forma substancial para a melhoria do serviço prestado pelo IPREMB dentro de sua abrangência institucional. Cadastrar, analisar, encaminhar e responder reclamações, denúncias, sugestões e elogios, recebidos por correspondência, presencialmente, por telefone ou diretamente registrados no Sistema de Ouvidoria, relativos aos serviços oferecidos pelo IPREMB, após adotar os procedimentos necessários em cada caso, buscando a excelência no atendimento; assegurar o sigilo das manifestações de acordo com a legislação em vigor, sendo preservada a identidade do autor da denúncia, salvo sua expressa solicitação em sentido contrário; receber, analisar e revisar as manifestações eletrônicas, antes de encaminhar o registro à respectiva área técnica solucionadora e/ou responder aos cidadãos e aos servidores do IPREMB e entidades a ele vinculadas; agilizar a remessa de informações de interesse dos usuários do IPREMB ao seu destinatário, simplificando os procedimentos, acompanhando a apreciação e sugerindo soluções dos problemas identificados; monitorar as áreas competentes pela apuração das manifestações e zelar pela celeridade e qualidade das respostas. Prestar pós-atendimento ao cidadão que busca solução de seus pleitos junto ao IPREMB; proporcionar maior transparência dos processos para melhoria da qualidade dos serviços do IPREMB; atuar na mediação de conflitos entre os cidadãos usuários dos serviços prestados pelo IPREMB e o Instituto, principalmente em assuntos que possuem a característica de causar transtornos ou danos, inconveniências ou impasses ao órgão, aos seus dirigentes, aos servidores, aos usuários e às normas; resgatar a credibilidade da Instituição e proporcionar mudanças positivas para melhoria da qualidade dos serviços, respeitando sempre as demandas dos manifestantes; prestar pós-atendimento ou atendimento de segundo nível ao cidadão que busca solução de seus pleitos junto ao IPREMB, no que se refere aos casos que não foram bem resolvidos pelos setores normais da Instituição, seja por limitação de autoridade, ou devido a falhas operacionais; identificar necessidades, distorções, erros e supostas ilegalidades, além de subsidiar o Presidente da Instituição na promoção de melhorias; produzir estudos e relatórios gerenciais técnicos e/ou informações a partir das manifestações recebidas pela Ouvidoria do IPREMB para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pelo Instituto; elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo IPREMB e suas entidades vinculadas;</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>trabalhar para aumentar e melhorar o índice de satisfação dos usuários quanto aos serviços previdenciários prestados pelo Instituto; acompanhar, orientar e avaliar o desempenho das áreas técnicas solucionadoras quanto à qualidade e tempestividade das respostas à Ouvidoria; gerir o sistema da Ouvidoria em conformidade com as unidades competentes; subsidiar a manutenção da página eletrônica da Ouvidoria do IPREMB; elaborar manual da Ouvidoria do IPREMB, aprimorando modelos de respostas das manifestações de acordo com as demandas; acompanhar as informações do IPREMB divulgadas pelo Portal da Transparência, fornecendo subsídios para o estabelecimento de uma comunicação direta e eficaz com os cidadãos.</p>  |
| <p>Chefia de Divisão de Benefícios</p> | <p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;<br/>Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC</p> | <p>Programar, coordenar e executar as atividades referentes à concessão de benefícios previdenciários aos segurados do IPREMB e seus dependentes legais; executar normas e procedimentos pertinentes à concessão de benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes legais, de acordo com a legislação específica; coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes a Divisão de Benefícios Previdenciários; coordenar e supervisionar todos os procedimentos inerentes à prestação de contas junto ao TCEMG e compensação previdenciária; responsabilizar-se pela instrução, concessão e revisão de processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais e processos de pensão de seus dependentes; garantir a exatidão dos procedimentos inerentes à documentação necessária aos processos de aposentadoria e pensão, respeitando as exigências legais; garantir o direito da Concessão do Benefício Previdenciário; garantir a publicidade dos Atos concessórios dos Benefícios Previdenciários; garantir o processo de compensação previdenciária, visando o equilíbrio financeiro do Regime; realizar levantamento estatístico, através de relatórios de benefícios concedidos e a conceder; prestar esclarecimentos gerais aos segurados relacionados a benefícios previdenciários, a fim de dirimir dúvidas e orientar sobre legislações, regras de aposentadoria, pensão, contribuição e demais assuntos referentes a benefícios previdenciários; providenciar as simulações de previsão de direito a aposentadoria e cálculo deste benefício, bem como emitir documentação para fins de abono permanência; emitir declarações e certidões referentes a tempo de contribuição, averbações e desaverbação de tempo, dentre outras referentes a benefícios previdenciários; garantir a legitimidade e idoneidade da certidão de tempo de contribuição, conforme as exigências legais</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>determinadas pelo MPAS para a homologação da mesma pelo RPPS; analisar processos administrativos de revisão de benefícios referentes ao direito e concessão; analisar processos de aposentadoria, pensão, revisão e demais referentes a benefícios, elaborando e encaminhando solicitações de pareceres à Procuradoria Jurídica Autárquica e outros órgãos de consulta, quando necessário; Ministras palestras, cursos e treinamentos aos segurados, referentes a direitos e assuntos relativos a benefícios previdenciários; supervisionar e orientar o serviço de perícia médica; Assessorar o Diretor em suas deliberações operacionais relacionadas a benefícios previdenciários; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p>   |
| <p>Assessor Técnico de Benefícios<br/>FC2</p> | <p>Servidor estável; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC.</p> | <p>Prestar assessoramento técnico-administrativos nos processos administrativos de Benefícios; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; fiscalizar pela eficiência, rapidez na correção e instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários; fazer que sejam cumpridas as determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências nos prazos legais; desempenhar outras atribuições típicas da Função, delegadas por autoridade superior.</p>   |
| <p>Chefe de Divisão Administrativa</p>        | <p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC</p>                    | <p>Coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados à Gestão de Recursos Humanos do IPREMB; garantir processamento mensal da Folha de Pagamentos de servidores ativos, aposentados e pensionistas do IPREMB; assegurar que o servidor público do IPREMB tenha acesso às informações e declarações pertinentes à sua vida funcional, mediante a confecção e emissão de certidões e declarações específicas; assegurar e destinar ações de controle de servidores cedidos e licenciados (licenças sem vencimento) a outros órgãos ou municípios; aprovar margens de consignação por ocasião de solicitações de servidores, mediante as condições legais previstas; Promover as condições necessárias para um serviço de recepção e protocolo do IPREMB: abertura de processos administrativos, conferência de documentos, triagens de assuntos demandados pelos segurados, recadastramentos, atendimentos telefônicos e pessoais; coordenar as atividades do setor de protocolo e recepção de forma organizada; assegurar a execução</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>dos processos de compras e licitações, a fim de atender as necessidades do IPREMB; zelar pelos processos de pedidos de compras conforme as dotações orçamentárias previstas e procedimentos administrativos requeridos; garantir a qualidade e gestão eficaz de contratos de prestadores de serviços do IPREMB; gerir os contratos e convênios firmados pelo IPREMB e monitorar a qualidade dos serviços prestados pelos mesmos; zelar pelos itens de consumo alocados no almoxarifado e assegurar a correta destinação dos mesmos às requisições internas; manter controle, inventários periódicos, conferências na recepção e expedição e lançamento de Notas Fiscais; garantir o controle e gestão dos bens patrimoniais do IPREMB: identificações, inventários e procedimentos administrativos e contábeis necessários; garantir o perfeito funcionamento dos serviços de suporte de informática do IPREMB, tanto em relação aos equipamentos e sistemas utilizados; assegurar os serviços relativos a arquivo de documentos do IPREMB de forma a manter a organização dos mesmos conforme as necessidades do órgão e a temporalidade dos mesmos; responsabilizar-se pelos serviços de manutenção predial, limpeza, serviços de trâmite de documentos entre o IPREMB e órgãos externos; responsabilizar-se pelo Inventário Patrimonial; providenciar extratos previdenciários, quando solicitado pelo segurado; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p> |
|--|--|--|

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| <p>Assessor Técnico</p> |  | <p>Assessorar tecnicamente ao Presidente do IPREMB em demandas específicas de trabalhos de natureza técnica e/ou administrativa; representar o Presidente no âmbito interno e/ou externo quando solicitado; prestar assessoria nas áreas administrativa, finanças, planejamento, dentre outras; contribuir no desenvolvimento de projetos, pesquisas e interesse do IPREMB; assessorar no planejamento e desenvolvimentos de treinamentos, palestras e outros eventos sobre previdência para os segurados; assessorar e dar e dar suporte técnico nas atividades e projetos desenvolvidos na Diretoria Executiva; planejar e desenvolver treinamentos, palestras, seminários, workshops e outros eventos em assuntos atinentes a previdência; planejar e organizar programas de capacitação e desenvolvimento aos servidores do IPREMB e Conselhos; contribuir com demais órgãos do IPREMB nas proposições, discussões e soluções administrativas; acompanhar e dar suporte ao Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal em assuntos</p> |
|-------------------------|--|--|

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
|                         |   | <p>como: convocações, atas, publicações de atas, relatórios, entre outros; acompanhar o Presidente em reuniões do Comitê de Investimentos e secretariar na ata das mesmas; em conjunto com o Diretor-Executivo atuar no planejamento estratégico do IPREMB juntamente com demais órgãos do IPREMB; desenvolver e controlar os dados de gestão administrativa do Instituto e respectivos relatórios de gestão; contribuir nos procedimentos técnicos relacionados à emissão semestral do GRP (Certificado de Regularidade Previdenciária) atuando junto ao setor contábil para sua consecução; desenvolver outras atividades correlatas de natureza técnica e de assessoramento; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente</p>   |
| Assessor de Gabinete    |   | <p>Assessorar o recebimento, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos administrativos no gabinete do Presidente; determinar o controle de entrada e saída de documentos e processos administrativos no gabinete do Presidente; determinar a autuação, juntada ou apensamento de documentos e processos, conforme o caso; controlar a distribuição interna dos documentos e processos despachados pelo Presidente, desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.</p>  |
| coordenador de Área FC3 | <p>Servidor estável; ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;</p> | <p>Coordenar e chefiar o atendimento de servidores que se dirigem ao IPREMB – pessoalmente ou via telefone – encaminhando-os aos órgãos ou servidores competentes para encaminhamento das soluções e/ou prestar esclarecimentos e informações; receber e dar destinação correta às correspondências oficiais, bem como manter devidamente organizadas as informações e documentações destinadas ao IPREMB; proceder às orientações de caráter previdenciário ao servidor e/ou beneficiários; encaminhar ao órgão competente ou ao atendimento pessoal do servidor responsável; controlar o fluxo de visitantes e funcionários que se dirigem ao IPREMB; manter o controle das visitas e acessos pessoais ao IPREMB realizadas, mediante os registros necessários; responsabilizar-se pela abertura de processos e solicitações, acompanhando-os em todas as fases do fluxo; controlar a entrada e a distribuição dos processos e documentos; manter perfeito controle da movimentação de processos e/ou documentos mediante sistema ASPPREV; classificar os documentos conforme as categorias de importância; proceder às juntadas de documentos para os encaminhamentos devidos</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>conforme os critérios pré-estabelecidos; manter a guarda de documentos conforme os códigos previamente definidos; disponibilizar aos interessados documentações previdenciárias seguindo os procedimentos específicos estipulados; responsabilizar-se pela guarda e gestão de documentos previdenciários e outros de interesse do IPREMB; cumprir os procedimentos relativos à temporalidade dos documentos e tomar as devidas providências em relação à sua destinação e guarda; manter rigoroso controle do fluxo de entrada e saída de documentos do setor mediante registro em protocolo ou outros meios de controle; manter a organização dos arquivos correntes por áreas do IPREMB conforme os métodos técnicos de arquivística; auxiliar/cadastrar o aposentado e servidor aposentado e/ou pensionista para a emissão de contracheque e informe de rendimentos; responsabilizar-se pelos serviços de limpeza e conservação e copa; manutenção em geral, predial, móveis e equipamentos; realizar serviços internos em geral, bem como serviços na Prefeitura, Correios e outros órgãos; controle de estoques de todos os itens de consumo alocados no almoxarifado; recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores; lançamento de Notas Fiscais de entrada e saída no sistema; atender solicitações de materiais de consumo em atendimento a todas as áreas; promover e realizar o inventário periódico de materiais e equipamentos do IPREMB; efetuar o controle de patrimônio do IPREMB mediante as identificações e lançamentos contábeis; responsabilizar-se pelos serviços de informática em atendimento aos usuários internos, efetuando a manutenção em equipamentos e em sistemas quando demandados; confeccionar e controlar a emissão de SDO's – Solicitação de Despesas Orçamentárias, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p> |
|--|--|---|

*(Letra B do Anexo III com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017)*

**B - CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Chefia de Divisão de Benefícios</p> | <p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar;<br/>Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC</p> | <p>Programar, coordenar e executar as atividades referentes à concessão de benefícios previdenciários aos segurados do IPREMB e seus dependentes legais; executar normas e procedimentos pertinentes à concessão de benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes legais, de acordo com a legislação específica; coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes a Divisão de Benefícios Previdenciários;</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>coordenar e supervisionar todos os procedimentos inerentes à prestação de contas junto ao TCEMG e compensação previdenciária; responsabilizar-se pela instrução, concessão e revisão de processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais e processos de pensão de seus dependentes; garantir a exatidão dos procedimentos inerentes à documentação necessária aos processos de aposentadoria e pensão, respeitando as exigências legais; garantir o direito da Concessão do Benefício Previdenciário; garantir a publicidade dos Atos concessórios dos Benefícios Previdenciários; garantir o processo de compensação previdenciária, visando o equilíbrio financeiro do Regime; realizar levantamento estatístico, através de relatórios de benefícios concedidos e a conceder; prestar esclarecimentos gerais aos segurados relacionados a benefícios previdenciários, a fim de dirimir dúvidas e orientar sobre legislações, regras de aposentadoria, pensão, contribuição e demais assuntos referentes a benefícios previdenciários; providenciar as simulações de previsão de direito a aposentadoria e cálculo deste benefício, bem como emitir documentação para fins de abono permanência; emitir declarações e certidões referentes a tempo de contribuição, averbações e desaverbação de tempo, dentre outras referentes a benefícios previdenciários; garantir a legitimidade e idoneidade da certidão de tempo de contribuição, conforme as exigências legais determinadas pelo MPAS para a homologação da mesma pelo RPPS; analisar processos administrativos de revisão de benefícios referentes ao direito e concessão; analisar processos de aposentadoria, pensão, revisão e demais referentes a benefícios, elaborando e encaminhando solicitações de pareceres à Procuradoria Jurídica Autárquica e</p> |
|--|--|--|

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  | <p>outros órgãos de consulta, quando necessário; Ministar palestras, cursos e treinamentos aos segurados, referentes a direitos e assuntos relativos a benefícios previdenciários; supervisionar e orientar o serviço de perícia LL 8 médica; Assessorar o Diretor em suas deliberações operacionais relacionadas a benefícios previdenciários; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p>   |
| Assessor Técnico de Benefícios FC2 | <p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC</p> | <p>Prestar assessoramento técnico-administrativos nos processos administrativos de Benefícios; elaborar peças, pareceres, despachos e afins; fiscalizar pela eficiência, rapidez na correção e instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários; fazer que sejam cumpridas as determinações exaradas pelos superiores, realizando as diligências nos prazos legais; desempenhar outras atribuições típicas da Função, delegadas por autoridade superior.</p>  |
| Chefe de Divisão Administrativa    | <p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC</p> | <p>Coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados à Gestão de Recursos Humanos do IPREMB; garantir processamento mensal da Folha de Pagamentos de servidores ativos, aposentados e pensionistas do IPREMB; assegurar que o servidor público do IPREMB tenha acesso às informações e declarações pertinentes à sua vida funcional, mediante a confecção e emissão de certidões e declarações específicas; assegurar e destinar ações de controle de servidores cedidos e licenciados (licenças sem vencimento) a outros órgãos ou municípios; aprovar margens de consignação por ocasião de solicitações de servidores, mediante as condições legais previstas; Promover as condições necessárias para um serviço de recepção e protocolo do IPREMB: abertura de processos administrativos, conferência de documentos, triagens de assuntos demandados pelos segurados, recadastramentos, atendimentos telefônicos e pessoais; coordenar</p> |

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
|                  |  | <p>as atividades do setor de protocolo e recepção de forma organizada; assegurar a execução dos processos de compras e licitações, a fim de atender as necessidades do IPREMB; zelar pelos processos de pedidos de compras conforme as dotações orçamentárias previstas e procedimentos administrativos requeridos; garantir a qualidade e gestão eficaz de contratos de prestadores de serviços do IPREMB; gerir os contratos e convênios firmados pelo IPREMB e monitorar a qualidade dos serviços prestados pelos mesmos; zelar pelos itens de consumo alocados no almoxarifado e assegurar a correta destinação dos mesmos às requisições internas: manter controle, inventários periódicos, conferências na recepção e expedição e lançamento de Notas Fiscais; garantir o controle e gestão dos bens patrimoniais do IPREMB: identificações, inventários e procedimentos administrativos e contábeis necessários; garantir o perfeito funcionamento dos serviços de suporte de informática do IPREMB, tanto em relação aos equipamentos e sistemas utilizados; assegurar os serviços relativos a arquivo de documentos do IPREMB de forma a manter a organização dos mesmos conforme as necessidades do órgão e a temporalidade dos mesmos; responsabilizar-se pelos serviços de manutenção predial, limpeza, serviços de trâmite de documentos entre o IPREMB e órgãos externos; responsabilizar-se pelo Inventário Patrimonial; providenciar extratos previdenciários, quando solicitado pelo segurado, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p> |
| Assessor Técnico | Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC | Assessorar tecnicamente ao Presidente do IPREMB em demandas específicas de trabalhos de natureza técnica e/ou administrativa; representar o Presidente no âmbito interno e/ou externo quando solicitado; prestar assessoria nas áreas administrativa, finanças,   |

|                      |                       |   |
|----------------------|-----------------------|---|
|                      |                       | <p>planejamento, dentre outras; contribuir no desenvolvimento de projetos, pesquisas e interesse do IPREMB; assessorar no planejamento e desenvolvimentos de treinamentos, palestras e outros eventos sobre previdência para os segurados; assessorar e dar e dar suporte técnico nas atividades e projetos desenvolvidos na Diretoria Executiva; planejar e desenvolver treinamentos, palestras, seminários, workshops e outros eventos em assuntos atinentes a previdência; planejar e organizar programas de capacitação e desenvolvimento aos servidores do IPREMB e Conselhos; contribuir com demais órgãos do IPREMB nas proposições, discussões e soluções administrativas; acompanhar e dar suporte ao Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal em assuntos como: convocações, atas, publicações de atas, relatórios, entre outros; acompanhar o Presidente em reuniões do Comitê de Investimentos e secretariar na ata das mesmas; em conjunto com o Diretor-Executivo atuar no planejamento estratégico do IPREMB juntamente com demais órgãos do IPREMB; desenvolver e controlar os dados de gestão administrativa do Instituto e respectivos relatórios de gestão; contribuir nos procedimentos técnicos relacionados à emissão semestral do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária) atuando junto ao setor contábil para sua consecução; desenvolver outras atividades correlatas de natureza técnica e de assessoramento, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p> |
| Assessor de Gabinete | Ensino Médio Completo | Assessorar o recebimento, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos administrativos no gabinete do Presidente; determinar o controle de entrada e saída de documentos e processos administrativos no gabinete do Presidente; determinar a autuação, juntada ou apensamento de documentos e processos,   |

|                         |  |       |   |
|-------------------------|--|-------|---|
|                         |  |       | conforme o caso; controlar a distribuição interna dos documentos e processos despachados pelo Presidente, desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente   |
| Coordenador de Área FC3 | Ausência de condenação processo administrativo disciplinar | de em | Coordenar e chefiar o atendimento de servidores que se dirigem ao IPREMB - pessoalmente ou via telefone - encaminhando-os aos órgãos ou servidores competentes para encaminhamento das soluções e/ou prestar esclarecimentos e informações; receber e dar destinação correta às correspondências oficiais, bem como manter devidamente organizadas as informações e documentações destinadas ao IPREMB; proceder às orientações de caráter previdenciário ao servidor e/ou beneficiários; encaminhar ao órgão competente ou ao atendimento pessoal do servidor responsável; controlar o fluxo de visitantes e funcionários que se dirigem ao IPREMB; manter o controle das visitas e acessos pessoais ao IPREMB realizadas, mediante os registros necessários; responsabilizar-se pela abertura de processos e solicitações, acompanhando-os em todas as fases do fluxo; controlar a entrada e a distribuição dos processos e documentos; manter perfeito controle da movimentação de processos e/ou documentos mediante sistema ASPPREV; classificar os documentos conforme as categorias de importância; proceder às juntadas de documentos para os encaminhamentos devidos conforme os critérios pré-estabelecidos; manter a guarda de documentos conforme os códigos previamente definidos; disponibilizar aos interessados documentações previdenciárias seguindo os procedimentos específicos estipulados; responsabilizar-se pela guarda e gestão de documentos previdenciários e outros de interesse do IPREMB; cumprir os procedimentos relativos à temporalidade dos documentos e tomar as devidas providências em relação à sua destinação e guarda; |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>manter rigoroso controle do fluxo de entrada e saída de documentos do setor mediante registro em protocolo ou outros meios de controle; manter a organização dos arquivos correntes por áreas do IPREMB conforme os métodos técnicos de arquivística; auxiliar/cadastrar o aposentado o servidor aposentado e/ou pensionista para a emissão de contracheque e informe de rendimentos; responsabilizar-se pelos serviços de limpeza e conservação e copa; manutenção em geral, predial, móveis e equipamentos; realizar serviços internos em geral, bem como serviços na Prefeitura, Correios e outros órgãos; controle de estoques de todos os itens de consumo alocados no almoxarifado; recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores; lançamento de Notas Fiscais de entrada e saída no sistema; atender solicitações de materiais de consumo em atendimento a todas as áreas; promover e realizar o inventário periódico de materiais e equipamentos do IPREMB; efetuar o controle de patrimônio do IPREMB mediante as identificações e lançamentos contábeis; responsabilizar-se pelos serviços de informática em atendimento aos usuários internos, efetuando a manutenção em equipamentos e em sistemas quando demandados; confeccionar e controlar a emissão de SDO's - Solicitação de Despesas Orçamentárias, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p> |
|--|--|---|

*(Anexo III – Descrição de Cargos – B – com redação dada pela Lei nº 6539, de 01/08/2019)*

**ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS**

| GRUPO OCUPACIONAL I E - ADVOGADO E CONTADOR |    |          |          |          |          |          |          |
|---|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 40h   |    |          |          |          |          |          |          |
| <b>Níveis</b>                               | 48 | 7.136,99 | 7.315,42 | 7.498,31 | 7.685,76 | 7.877,91 | 8.074,85 |
|   | 47 | 6.154,21 | 6.308,06 | 6.465,76 | 6.627,41 | 6.793,09 | 6.962,92 |
|   | 46 | 5.306,75 | 5.439,42 | 5.575,41 | 5.714,79 | 5.857,66 | 6.004,11 |
|   | 45 | 4.576,00 | 4.690,40 | 4.807,66 | 4.927,85 | 5.051,05 | 5.177,32 |

|                              |    |          |          |          |          |          |          |
|------------------------------|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                              | 44 | 3.945,87 | 4.044,52 | 4.145,63 | 4.249,27 | 4.355,50 | 4.464,39 |
|                              | 43 | 3.402,51 | 3.487,57 | 3.574,76 | 3.664,13 | 3.755,73 | 3.849,63 |
|                              |    | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
| <b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b> |    |          |          |          |          |          |          |

| <b>GRUPO OCUPACIONAL I D -ASSISTENTE SOCIAL</b> |    |          |          |          |          |          |          |
|---|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 30h   |    |          |          |          |          |          |          |
| <b>Níveis</b>                                   | 42 | 5.352,74 | 5.486,56 | 5.623,72 | 5.764,32 | 5.908,42 | 6.056,13 |
|   | 41 | 4.615,65 | 4.731,04 | 4.849,32 | 4.970,55 | 5.094,82 | 5.222,19 |
|   | 40 | 3.980,06 | 4.079,56 | 4.181,55 | 4.286,09 | 4.393,24 | 4.503,07 |
|   | 39 | 3.431,99 | 3.517,79 | 3.605,74 | 3.695,88 | 3.788,28 | 3.882,99 |
|   | 38 | 2.959,40 | 3.033,38 | 3.109,22 | 3.186,95 | 3.266,62 | 3.348,29 |
|   | 37 | 2.551,88 | 2.615,68 | 2.681,07 | 2.748,10 | 2.816,80 | 2.887,22 |
|   |    | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
| <b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>                    |    |          |          |          |          |          |          |

| <b>GRUPO OCUPACIONAL I C - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO</b> |    |          |          |          |          |          |          |
|--|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 40h  |    |          |          |          |          |          |          |
| <b>Níveis</b>  | 30 | 5.352,74 | 5.486,56 | 5.623,72 | 5.764,32 | 5.908,42 | 6.056,13 |
|  | 29 | 4.615,65 | 4.731,04 | 4.849,32 | 4.970,55 | 5.094,82 | 5.222,19 |
|  | 28 | 3.980,06 | 4.079,56 | 4.181,55 | 4.286,09 | 4.393,24 | 4.503,07 |
|  | 27 | 3.431,99 | 3.517,79 | 3.605,74 | 3.695,88 | 3.788,28 | 3.882,99 |
|  | 26 | 2.959,40 | 3.033,38 | 3.109,22 | 3.186,95 | 3.266,62 | 3.348,29 |
|  | 25 | 2.551,88 | 2.615,68 | 2.681,07 | 2.748,10 | 2.816,80 | 2.887,22 |
|  |    | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
| <b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>                           |    |          |          |          |          |          |          |

| <b>GRUPO OCUPACIONAL I B - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |    |          |          |          |          |          |          |
|--|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 40h  |    |          |          |          |          |          |          |
| <b>Níveis</b>  | 24 | 2.443,35 | 2.504,44 | 2.567,05 | 2.631,22 | 2.697,00 | 2.764,43 |
|  | 23 | 2.106,89 | 2.159,57 | 2.213,56 | 2.268,89 | 2.325,62 | 2.383,76 |
|  | 22 | 1.816,77 | 1.862,19 | 1.908,74 | 1.956,46 | 2.005,37 | 2.055,51 |
|  | 21 | 1.566,59 | 1.605,76 | 1.645,90 | 1.687,05 | 1.729,23 | 1.772,46 |
|  | 20 | 1.350,87 | 1.384,64 | 1.419,26 | 1.454,74 | 1.491,11 | 1.528,38 |
|  | 19 | 1.164,85 | 1.193,97 | 1.223,82 | 1.254,42 | 1.285,78 | 1.317,92 |
|  |    | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
| <b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>                             |    |          |          |          |          |          |          |

| <b>GRUPO OCUPACIONAL I A - TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b> |    |          |          |          |          |          |          |
|---|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 40h   |    |          |          |          |          |          |          |
| <b>Níveis</b>   | 24 | 2.443,35 | 2.504,44 | 2.567,05 | 2.631,22 | 2.697,00 | 2.764,43 |
|   | 23 | 2.106,89 | 2.159,57 | 2.213,56 | 2.268,89 | 2.325,62 | 2.383,76 |
|   | 22 | 1.816,77 | 1.862,19 | 1.908,74 | 1.956,46 | 2.005,37 | 2.055,51 |
|   | 21 | 1.566,59 | 1.605,76 | 1.645,90 | 1.687,05 | 1.729,23 | 1.772,46 |
|   | 20 | 1.350,87 | 1.384,64 | 1.419,26 | 1.454,74 | 1.491,11 | 1.528,38 |
|   | 19 | 1.164,85 | 1.193,97 | 1.223,82 | 1.254,42 | 1.285,78 | 1.317,92 |
|   |    | A        | B        | C        | D        | E        | F        |
| <b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>                          |    |          |          |          |          |          |          |

**ANEXO V**  
**ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROMOÇÃO, POR EFEITO DE NOVA HABILITAÇÃO**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> | <b>FORMAÇÃO</b>                      | <b>PADRÕES DE ACRÉSCIMO</b> |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| I A e I B                | Curso Profissionalizante             | 1                           |
|                          | Curso de Aperfeiçoamento (80 hs)     | 1                           |
|                          | Curso Superior                       | 2                           |
| I C, I D e I E           | Curso de Aperfeiçoamento (120 horas) | 1                           |
|                          | Curso de Especialização (360 horas)  | 2                           |
|                          | Mestrado                             | 5                           |
|                          | Doutorado                            | 6                           |
|                          | Pós-Doutorado                        | 7                           |

*(Redação original)*

**ANEXO V**

**ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROMOÇÃO POR EFEITO DE NOVA HABILITAÇÃO**

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> | <b>FORMAÇÃO</b>                     | <b>PADRÕES DE ACRÉSCIMO</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| IA, IB                   | Graduação                           | 3                           |
|                          | Curso de especialização (360 horas) | 3                           |
|                          | Mestrado                            | 6                           |
|                          | Doutorado                           | 7                           |
|                          | Pós-doutorado                       | 8                           |
| IC, ID e IE              | Curso de especialização (360 horas) | 3                           |
|                          | Mestrado                            | 6                           |
|                          | Doutorado                           | 7                           |
|                          | Pós-Doutorado                       | 8                           |

*(Anexo V com redação dada pela Lei nº 6161, de 27/01/2017)*