

**LEI N° 6174, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**ALTERA A LEI N° 6161, DE 27 DE JANEIRO DE 2017.**

O Povo do Município de Betim, por intermédio dos seus Representantes, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica alterado o art. 3° da Lei n° 6161, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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.

.....  
..

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

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

§ 4° - 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.”

**ANEXO II**

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

N°	Cargos	Quant.	Vencimento	Gratificação	%	Valor Total
01	Presidente	01	R\$ 12.025,41	Subsídio	--	R\$ 12.025,41
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\$ 2.280,38
08	FC-2*	01	--	--	30%	--
09	FC-3*	01	--	--	20%	--

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**A - .....**

**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</p>

		<p>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 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>
Assessor Jurídico	Graduação em curso de Direito, com registro no órgão de classe	<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 alocação 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</p>

		instrumentos congêneres; emitir parecer sobre dispensa e inexigibilidade de licitação; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.
Chefe de Divisão de Investimentos	Graduação em administração, contabilidade, atuária, direito ou economia, em Curso Superior, reconhecido pelo MEC e experiência no exercício de atividade financeira e/ou mercado de capitais, comprovável pela CTPS, ou por documento que demonstre vínculo laboral ou outros	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.
Auditor	Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar	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 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
Chefe de Divisão de Contabilidade	Curso superior de ciências contábeis, com registro no órgão de classe	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.
		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 pósatendimento, 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
Ouvidoria		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 previdenciários, permitindo-lhes que suas demandas

		<p>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;</p>
--	--	---

		<p>elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo IPREMB e suas entidades vinculadas; 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 Benefício</p>	<p>Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; 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</p>

	<p>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 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>Ouvidoria</p>	<p>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 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</p>

		<p>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; 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>
Assessor Técnico de	Ausência de condenação em	Prestar assessoramento técnico-administrativos nos

Benefícios FC2	processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC	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
----------------	---	---

Chefe de Divisão Administrativa	Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC	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, cadastramentos, atendimentos telefônicos e pessoais; coordenar 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
---------------------------------	---	--

		<p>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		<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 como: convocações, atas, publicações de atas, relatórios, entre outros;</p>

		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.
Assessor de Gabinete		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 em processo administrativo disciplinar	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

		<p>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; 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 LEI Nº 6.174, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017. 7 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 V**

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

GRUPO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PADRÕES DE ACRÉSCIMO
	Graduação	3

IA, IB	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

Art. 2º - Fica alterado o art. 4º da Lei nº 6161, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º - A Lei nº 4803, de 22 de junho de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º - Fica instituído o Cartão Cesta Servidor no Município de Betim, destinado aos Servidores Públicos Municipais, cuja remuneração total, incluindo todas as vantagens fixas e variáveis, não ultrapasse R\$ 2.000,00 (dois mil reais), excluídos o adicional de horas extras, o abono de permanência, 1/3 de férias regulamentares, as férias-prêmio convertidas em espécie, bem como as demais verbas de natureza indenizatória.

§ 1º - O valor acima citado será corrigido anualmente pelo índice do IPCA-E - IBGE.

§ 2º - Aos servidores que exercem 02 (dois) cargos efetivos, somente poderão receber o referido benefício em um deles, mesmo que a remuneração em ambos não ultrapasse o valor definido no caput.

§ 3º - Estão excluídos do recebimento do cartão cesta servidor os cargos comissionados, aposentados, pensionistas, estagiários e os servidores cedidos aos órgãos não pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Betim.

“Art. 3º - Fica alterado o art. 5º, da Lei nº 6.161, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.59.....  
.....  
... ”

a) quando se tratar de provimento em comissão ou função de confiança;”

"Art. 69 - Não adquirirá estabilidade, qualquer que seja o tempo de serviço, o funcionário nomeado em comissão ou função de confiança."

"Art. 75 - Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público do Município de Betim serão concedidas férias-prêmio de 03 (três) meses ao servidor que as requerer, com os direitos e vantagens de seu cargo efetivo, salvo adicional por serviço extraordinário, admitida sua conversão em espécie, por conveniência da Administração Pública Municipal, limitadas até o número de 07 (sete).

§ 1º - O prazo de contagem de quinquênio aquisitivo do direito a férias-prêmio não se suspende e não se interrompe, não sendo alterado, em nenhuma hipótese, o termo inicial e final do citado período.

§ 2º - Não se concederão férias-prêmio, se houver o beneficiário no período aquisitivo de 5 (cinco) anos:

I - sofrido pena de suspensão;

II - faltado ao serviço, injustificavelmente, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não;

III - gozado licença:

a) para tratamento de saúde, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

b) por motivo de doença em pessoas da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não;

c) para tratamento de interesse particular, por qualquer prazo;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, quando funcionário ou militar, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos ou não;

§ 3º - O pedido de férias-prêmio deverá ser protocolado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de gozo, com a autorização da chefia imediata, sendo que o gozo deverá ser dividido em 02 (dois) períodos distintos e em anos subsequentes. Cada período de férias prêmio será de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias.

§ 4º - São devidos ao meeiro e aos herdeiros necessários ao servidor, por ocasião do óbito, ocorrido na atividade, os vencimentos e vantagens em espécie correspondentes a períodos de férias-prêmio não gozadas, não convertidas em espécie e não contadas em dobro, desde que já adquiridas à época.

"Art. 93 - A remuneração da Licença será correspondente ao valor do último vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei:"

"Art. 136 - Para cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público do Município de Betim, será atribuído ao funcionário um adicional do respectivo vencimento, limitados até o número de 07 (sete)."

Art. 4º - Ficam alterados os arts. 8º, 9º e 10, todos da Lei nº 6.161, de 27 de janeiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - Fica instituído procedimento referente à opção de remuneração para o servidor público efetivo que fizer jus ao recebimento de remuneração ou subsídio do cargo em comissão exercido, em razão de apostilamento, que ocupar cargo em comissão, função de confiança ou de agente político, declarado em lei de livre nomeação e exoneração."

"Art. 9º - O servidor deverá fazer opção pelo subsídio ou remuneração do cargo comissionado/função de confiança/agente político, somadas as vantagens pessoais por tempo de serviço, bienal, quinquenal e trintenária e a advinda por progressão por nova qualificação e promoção, calculadas com base no vencimento do cargo efetivo, ou pela remuneração do cargo efetivo com as vantagens do apostilamento."

"Art. 10 - No ato da opção pela remuneração, caso seja verificado que o servidor apostilado não fará jus a qualquer vantagem pecuniária por ocupar cargo de livre nomeação ou exoneração, fica o agente público automaticamente exonerado do cargo comissionado, função de confiança ou de agente político ocupado."

Art. 5º - Fica alterado o art. 11, da Lei nº 6161, de 27 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 - A Lei nº 4874, de 23 de setembro de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.6.....  
.....  
.....

§1º - Entende-se como vencimento-base do cargo efetivo, o vencimento inicial da carreira, conforme tabela de vencimento dos respectivos Grupos Ocupacionais.

§2º - A gratificação prevista no caput deste artigo, não se aplica aos servidores em efetivo exercício do cargo de médico."

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2017.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 6º da Lei nº 5108, de 18 de fevereiro de 2011.

Vittorio Medioli  
Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 039/17, de autoria do Poder Executivo Municipal)