



LEI Nº 6.666, DE 25 DE MARÇO DE 2020.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5.108, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2011, QUE “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, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 20 da Lei nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A promoção por nova qualificação será regulamentado por ato do Presidente do IPREMB.”

Art. 2º Fica acrescentado os §§ 1º ao e 7º ao art. 27 da Lei nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27

§ 1º Fica criada a gratificação mensal de desempenho para os servidores efetivos Instituto de Previdência Social do município de Betim e servidores efetivos do município cedidos ao IPREMB, que não exerçam em cargo ou função de confiança.



§ 2º *Farão jus a gratificação, os servidores que se enquadrem no parágrafo anterior, sendo tal verba paga mensalmente, conforme os critérios a seguir:*

I - a cada 60 (sessenta) pontos R\$ 200,00 (duzentos reais);

II - a cada 80 (oitenta) pontos R\$ 300,00 (trezentos reais);

III - a cada 100 (cem) pontos R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

IV - a cada 120 (cento e vinte) pontos R\$ 600,00 (seiscentos V - reais);

V - a cada 140 (cento e quarenta) pontos R\$ 800,00 (oitocentos reais).

§3º Entende-se como pontuação, a finalização/conclusão dos processos referentes às solicitações de estudo prévio, revisão de aposentadorias, concessão de aposentadorias, pensões e processos de desistência de aposentadoria, sendo que cada processo concluído equivale a 01 (um) ponto.

§4º A pontuação aferida em um mês será paga ao servidor no mês subsequente.

§5º Não serão concedidas as gratificações aos servidores que estiverem nas seguintes situações:

I - licenciado por período superior a 30 (trinta dias);

II - no desempenho de mandato eletivo;

III - cedidos com ou sem ônus para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União, Dos Estados, Distrito Federal, e de outros municípios;

IV - afastados em virtude de processo disciplinar;

V - que estejam em gozo de férias prêmio.

§ 6º Fica estabelecido que as gratificações de que trata esta Lei serão devidas enquanto estas perdurarem e não se incorporarão, para quaisquer efeitos, ao vencimento-base do servidor, não constituirão base de cálculo de nenhuma vantagem remuneratória, nem gerará qualquer direito adquirido ou benefício previdenciário.

Art. 3º Fica alterado o anexo II – “QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA” da Lei nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Nº	CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	%	TOTAL
01	Presidente	01	R\$12.025,41	Subsídio	-	R\$12.025,41
02	Assessor Jurídico	01	R\$4.173,28	R\$1.669,31	40%	R\$5.842,59
03	Chefe de Divisão	07	R\$2.953,92	R\$1.181,57	40%	R\$4.135,49
04	Assessor Técnico	01	R\$2.378,55	R\$713,56	30%	R\$3.092,11
05	Assessor de Gabinete	01	R\$1.938,32	R\$387,66	20%	R\$2.325,98
06	Chefe de Seção	01	R\$2.378,58	R\$713,57	30%	R\$3.092,15
07	FC-2	01	-	-	40%	-
08	FC-3	01	-	-	40%	-
09	FC-4	01	-	-	40%	-
10	FC-5	01	-	-	40%	-
11	FC-6	01	-	-	40%	-



Art. 4º Fica alterado o anexo III – Descrição de Cargos –

B – “CARGOS EM COMISSÃO” da Lei 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS

A

B - CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Requisitos das Funções de Confiança	Atribuições
Presidente	Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC.	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; conceder benefícios previdenciários; encaminhar para a Secretaria Adjunta de Corregedoria da Prefeitura Municipal de Betim denúncia de possível infração disciplinar perpetrada por servidor público Municipal do Instituto; nomear, admitir, contratar, promover, transferir, readaptar, demitir, aposentar e dispensar servidores, bem como lhes conceder férias regulamentares e férias prêmio, 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



		<p>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; 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; apresentar ao Prefeito Municipal, relatório e balanço geral do exercício encerrado.</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 em qualquer foro ou instância; 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; assistir o Presidente no controle interno da</p>



		<p>legalidade dos atos da autarquia, exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.</p>
<p>Chefia de Divisão de Investimento e Financeiro</p>	<p>Graduação em administração, contabilidade, atuária, direito ou economia, em Curso Superior, reconhecido pelo MEC.</p>	<p>Acompanhar a aderência da política de investimentos às alterações da legislação vigente; controlar e acompanhar a Carteira Administrada, acompanhar a legislação pertinente aos investimentos dos RPPS; acompanhar e execução das atividades financeiras do IPREMB; analisar a rentabilidade e risco dos ativos; analisar novos ativos para compor a carteira de investimentos do IPREMB; assessorar ao comitê de investimentos; atender aos representantes de instituições financeiras no instituto; atender às notificações da Secretaria de Previdência; controlar a amortizações e juros pagos pelos fundos investidos; controlar de amortizações pagas pelos fundos; elaboração de relatórios mensais da composição da carteira de investimentos; lançamento de informações no sistema CADPREV da Secretaria de Previdência Social – DAIR e DPIN; planejamento da manualização das atividades da divisão, preparação de documentos e elaboração de procurações para designar preposto do IPREMB; relatórios diversos para apresentação aos conselhos; responder as auditorias internas e externas; solicitação de dados para cálculos /avaliação atuariais; processar junto às instituições financeiras através de ofícios, ou eletronicamente (internet bankig) novas aplicações ou resgates nos fundos investimentos; o assessor atuarial, função gratificada ficará subordinado ao assessor de Investimento financeiro. Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pela Presidente.</p>
<p>Chefia de Divisão Controle Interno</p>	<p>Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar.</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</p>



		<p>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; elaborar 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>Chefia de Divisão de contabilidade</p>	<p>Curso superior de ciências contábeis, com registro no órgão de classe.</p>	<p>Gerir e exercer a supervisão técnica, a orientação normativa e o controle dos processos contábeis nas atividades da execução orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas e de informações gerenciais, como subsídio ao processo de prestação de contas da gestão governamental; coordenar e controlar o registro da execução orçamentária da receita e da despesa; registrar a execução orçamentária da receita não tributária e apropriar a receita tributária; registrar, baixar e controlar, no sistema compensado, as diárias de viagem, os adiantamentos, os repasses de recursos efetuados e recebidos de terceiros, observando prazo e aplicação dos recursos; emitir empenhos, ordens de pagamentos, despesas extras, restos a pagar, anulação de empenhos, ordens, liquidações; prestação de contas mensal SICON-TCE/MG; elaboração e conferência, lançamento bimestral do CADPREV-DIPR,</p>



		<p><i>Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pelo Presidente.</i></p>
<p><i>Chefia de Divisão de ouvidoria e acolhimento</i></p>	<p><i>Ensino médio completo.</i></p>	<p><i>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 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</i></p>



		<p>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; o Serviço Social, a Seção de Recepção e Protocolo, seção de Gestão de documentos ficam subordinadas a Divisão de ouvidoria. Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pelo Presidente.</p>
<p>Chefia de Divisão Administrativa</p>	<p>Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Ausência de condenação em processo administrativo Disciplinar.</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</p>



		<p>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 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. O setor de almoxarifado e patrimonio ficarão subordinados a essa Divisão. Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pelo Presidente</p>
<p>Chefia de Divisão de Benefícios</p>	<p>Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Ausência de condenação em processo administrativo</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</p>



<p>disciplinar.</p>	<p>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; 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 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 médica; Assessorar o Diretor em suas deliberações operacionais relacionadas a benefícios previdenciários; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente. Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no</p>
---------------------	---



		prazo estabelecido pelo Presidente.
FC Divisão Administrativa	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta; Ausência de condenação em processo administrativo Disciplinar.	Abertura de memorandos para processo de compras, elaborar justificativas, termos de referência, cotação de preços, lançamento de todos os dados no sistema ARES, elaboração de minutas de Editais e contratos, agendamento de licitações junto a comissão de licitação do Instituto, bem como demais atividades a serem designadas pela Chefia da Divisão Administrativa.
FC Divisão de Investimentos e Financeiro	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta; Ausência de condenação em Processo administrativo disciplinar.	Fazer estudo para verificação da alíquota de contribuição, fazer reavaliação atuarial anual, assessorar a Presidencia no planejamento e execução dos censos previdenciários, realizar estudos demandados pelo órgão fiscalizados, colaborar com estudos de viabilidade de reajuste de salários, bem como de readaptação do Plano de cargos e salários, realizar estudo de ALM periodico, analisar periodicamente a massa de servidores para estudos biometricos, realizar estudos gerenciais de natureza estatistica no que se refere a beneficios, contribuições e reservas matematicas, alem de qualquer outra área.
FC Assessoria Juridica	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar.	Dar apoio técnico e juridico a Procuradoria Autarquica,colaborar com a realização de pareceres juridicos em processos de concessão de aposentadoria, pensões e demais processos previdenciários, responder ofícios com teor Juridico do Ministerio publico, TCE/MG e etc, ,elaborar minutas de contratos,bem como demais atividades designadas pelo Assessor Juridico do Instituto.
Assessor Técnico de Benefícios	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta, Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar.	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..
FC Coordenador de Área	Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar; Graduação em Curso	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



	<p>Superior reconhecido pelo MEC.</p>	<p>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; 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;</p>
--	---------------------------------------	--



		<p>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>
<p>Assessor Técnico</p>	<p>Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC.</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 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 Completo.	Médio	Assessorar o recebimento, 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.
Chefia de Divisão de crédito ao servidor.	Ensino completo.	médio	Programar, coordenar e executar as atividades referentes à concessão de créditos; Efetuar gestão operacional de empréstimos consignados aos servidores públicos efetivos e aposentados da Administração Pública direta e indireta e desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente. Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pelo Presidente.
Chefia de Seção de apoio administrativo de crédito ao servidor.	Ensino Completo.	Médio	Dar assistência direta e imediata à Divisão de crédito ao servidor; Coordenar e chefiar o atendimento de servidores que se dirigem ao IPREMB para concessão de crédito, ser responsável pelo envio das informações relativas aos empréstimos consignados a Divisão Administrativa e desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 5º. A Secretaria Adjunta de Corregedoria será responsável pelo recebimento e processamento dos processos disciplinares correspondentes aos servidores do Instituto de Previdência Social do Município de Betim.

Art. 6º. Aplicam-se os mesmos procedimentos e penalidades previstas na Lei 884 de 12 de fevereiro de 1969, Estatuto dos Funcionários do Município de Betim, aos servidores do IPREMB."

Art. 7º. Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto Municipal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 25 de março de 2020.

Vittorio Medioli

Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 034/2020, de autoria do Prefeito Vittorio Medioli)

