

LEI Nº 7.759, DE 28 DE MARÇO DE 2025

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. 6º, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O cargo, de livre nomeação e exoneração, de Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim, com recrutamento restrito aos servidores públicos municipais efetivos ativos ou inativos, que compõe os quadros da Administração Direta e Indireta do Município de Betim, devendo possuir curso superior completo.

Parágrafo único. O Subsídio do Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim corresponderá, para todos os fins de direito, ao de Secretário Municipal.”

Art. 2º Fica alterado o art. 30, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. Ficam criadas 07 (sete) funções de confiança, conforme “ANEXO II.B - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA”.

Parágrafo único. A gratificação da função de confiança de que trata o caput corresponderá à porcentagem de 40% (quarenta por cento) que incidirá sobre o vencimento do servidor.”

Art. 3º Ficam criados os cargos efetivos de Analista de Gestão Previdenciária, Analista Jurídico, Atuário e Arquivista, conforme requisitos e atribuições descritas no “ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS - A - CARGOS EFETIVOS”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011.

Art. 4º Ficam extintos os cargos efetivos de Advogado e de Técnico de Informática do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB.

Art. 5º Fica alterado o “ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nº	CARGO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA SEMANAL
01	Arquivista	02	IA	40 horas
02	Assistente Administrativo	15	IB	40 horas
03	Assistente Social	02	IC	30 horas
04	Analista de Gestão Previdenciária	18	ID	40 horas
05	Analista Jurídico	06	IE	40 horas
06	Analista Previdenciário	15	IF	40 horas
07	Atuário	02	IG	40 horas
08	Contador	03	IH	40 horas

”

Art. 6º Fica alterado o “ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II.A
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº	CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	%	TOTAL
01	Superintendente de Auditoria, Controle Interno e Ouvidoria	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72
02	Superintendente de Investimento Financeiro	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72
03	Superintendente de Benefício	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72
04	Superintendente de Crédito ao Servidor	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72
05	Superintendente Administrativo	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72
06	Superintendente de Contabilidade	01	R\$5.644,80	R\$2.257,92	40%	R\$7.902,72

07	Assessor Especial	02	R\$5.325,28	R\$2.130,11	40%	R\$7.455,39
08	Assessor X	10	R\$4.142,75	R\$1.657,10	40%	R\$5.799,85
09	Assessor IX	05	R\$3.769,36	R\$ 1.507,74	40%	R\$5.277,10
10	Assessor VIII	06	R\$3.465,20	R\$1.039,56	30%	R\$4.504,76
11	Assessor VI	16	R\$3.035,18	R\$910,55	30%	R\$3.945,73
12	Assessor V	17	R\$2.473,41	R\$494,68	20%	R\$2.968,09
13	Assessor IV	01	R\$2.507,41	R\$250,74	10%	R\$2.758,15

”

Art. 7º Fica criado o “ANEXO II.B - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II.B - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº	CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	QUANT.	%
01	Assessor Administrativo	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Aprovação em Estágio Probatório; 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, atividades referente à folha de pagamentos dos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto, bem como demais atividades a serem designadas pela Chefia da Divisão Administrativa.	2	40
02	Assessor Financeiro e de Investimentos	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Aprovação em Estágio Probatório;	Fazer estudo para verificação da alíquota de contribuição, fazer reavaliação atuarial anual, assessorar a Presidência no planejamento e execução dos censos previdenciários, realizar estudos demandados pelo órgão	2	40

		Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta; Ausência de condenação em processo administrativo disciplinar.	fiscalizados, colaborar com estudos de viabilidade de reajuste de salários, bem como de readequação do Plano de cargos e salários, realizar estudo de ALM periódico, analisar periodicamente a massa de servidores para estudos biométricos, realizar estudos gerenciais de natureza estatística no que se refere a benefícios, contribuições e reservas matemáticas, além de qualquer outra área.		
03	Assessor Técnico de Benefícios	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Aprovação em Estágio Probatório; 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.	2	40
04	Coordenador de Área	Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC; Aprovação em Estágio Probatório; Servidor Efetivo da Administração Direta ou Indireta; Ausência de condenação em processo	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	1	40

		administrativo disciplinar.	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		
--	--	-----------------------------	---	--	--

			<p>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>		
--	--	--	---	--	--

”

Art. 8º Ficam alteradas as tabelas “GRUPO OCUPACIONAL I E - ADVOGADO E CONTADOR”, “GRUPO OCUPACIONAL I D - ASSISTENTE SOCIAL”, “GRUPO OCUPACIONAL I C - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO” e “GRUPO OCUPACIONAL I B - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” do “ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL I H - CONTADOR							
40 H							
Níveis	48	16.436,64	16.847,56	17.268,75	17.700,47	18.142,98	18.596,55
	47	14.173,26	14.527,59	14.890,78	15.263,05	15.644,63	16.035,75
	46	12.221,55	12.527,09	12.840,27	13.161,28	13.490,31	13.827,57
	45	10.538,60	10.802,07	11.072,12	11.348,92	11.632,64	11.923,46
	44	9.087,40	9.314,59	9.547,45	9.786,14	10.030,79	10.281,56
	43	7.836,04	8.031,94	8.232,74	8.438,56	8.649,52	8.865,76
		A	B	C	D	E	F
PADRÕES DE VENCIMENTO							

GRUPO OCUPACIONAL I G - ATUÁRIO							
40 H							
Níveis	42	16.436,64	16.847,56	17.268,75	17.700,47	18.142,98	18.596,55
	41	14.173,26	14.527,59	14.890,78	15.263,05	15.644,63	16.035,75
	40	12.221,55	12.527,09	12.840,27	13.161,28	13.490,31	13.827,57
	39	10.538,60	10.802,07	11.072,12	11.348,92	11.632,64	11.923,46
	38	9.087,40	9.314,59	9.547,45	9.786,14	10.030,79	10.281,56
	37	7.836,04	8.031,94	8.232,74	8.438,56	8.649,52	8.865,76
		A	B	C	D	E	F
PADRÕES DE VENCIMENTO							

GRUPO OCUPACIONAL I F - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO							
40 H							
Níveis	36	16.436,64	16.847,56	17.268,75	17.700,47	18.142,98	18.596,55
	35	14.173,26	14.527,59	14.890,78	15.263,05	15.644,63	16.035,74
	34	12.221,55	12.527,09	12.840,27	13.161,28	13.490,31	13.827,57
	33	10.538,60	10.802,07	11.072,12	11.348,92	11.632,64	11.923,46
	32	9.087,40	9.314,59	9.547,45	9.786,14	10.030,79	10.281,56

	31	7.836,04	8.031,94	8.232,74	8.438,56	8.649,52	8.865,76
		A	B	C	D	E	F
PADRÕES DE VENCIMENTO							

GRUPO OCUPACIONAL I E - ANALISTA JURÍDICO							
40 H							
Níveis	30	16.436,64	16.847,56	17.268,75	17.700,47	18.142,98	18.596,55
	29	14.173,26	14.527,59	14.890,78	15.263,05	15.644,63	16.035,74
	28	12.221,55	12.527,09	12.840,27	13.161,28	13.490,31	13.827,57
	27	10.538,60	10.802,07	11.072,12	11.348,92	11.632,64	11.923,46
	26	9.087,40	9.314,59	9.547,45	9.786,14	10.030,79	10.281,56
	25	7.836,04	8.031,94	8.232,74	8.438,56	8.649,52	8.865,76
		A	B	C	D	E	F
PADRÕES DE VENCIMENTO							

GRUPO OCUPACIONAL I D - ANALISTA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA							
40 H							
Níveis	24	16.436,64	16.847,56	17.268,75	17.700,47	18.142,98	18.596,55
	23	14.173,26	14.527,59	14.890,78	15.263,05	15.644,63	16.035,74
	22	12.221,55	12.527,09	12.840,27	13.161,28	13.490,31	13.827,57
	21	10.538,60	10.802,07	11.072,12	11.348,92	11.632,64	11.923,46
	20	9.087,40	9.314,59	9.547,45	9.786,14	10.030,79	10.281,56
	19	7.836,04	8.031,94	8.232,74	8.438,56	8.649,52	8.865,76
		A	B	C	D	E	F
PADRÕES DE VENCIMENTO							

GRUPO OCUPACIONAL I C - ASSISTENTE SOCIAL							
30 H							
Níveis	18	11.783,07	12.077,65	12.379,59	12.689,08	13.006,30	13.331,46
	17	10.160,50	10.414,52	10.674,88	10.941,75	11.215,30	11.495,68
	16	8.761,37	8.980,41	9.204,92	9.435,05	9.670,92	9.912,69

	15	7.554,91	7.743,78	7.937,37	8.135,81	8.339,20	8.547,69
	14	6.514,58	6.677,43	6.844,37	7.015,48	7.190,87	7.370,65
	13	5.617,49	5.757,93	5.901,87	6.049,42	6.200,66	6.355,67
		A	B	C	D	E	F
		PADRÕES DE VENCIMENTO					

GRUPO OCUPACIONAL I B - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO							
40 H							
Níveis	12	6.735,38	6.903,76	7.076,36	7.253,26	7.434,60	7.620,45
	11	5.807,90	5.953,09	6.101,92	6.254,46	6.410,82	6.571,09
	10	5.008,12	5.133,34	5.261,67	5.393,20	5.528,04	5.666,24
	9	4.318,49	4.426,46	4.537,12	4.650,54	4.766,81	4.885,98
	8	3.723,83	3.816,92	3.912,33	4.010,15	4.110,40	4.213,16
	7	3.211,04	3.291,32	3.373,60	3.457,93	3.544,39	3.632,99
		A	B	C	D	E	F
		PADRÕES DE VENCIMENTO					

GRUPO OCUPACIONAL I A - ARQUIVISTA							
40 H							
Níveis	6	6.016,56	6.166,97	6.321,14	6.479,17	6.641,15	6.807,18
	5	5.188,06	5.317,76	5.450,70	5.586,97	5.726,64	5.869,81
	4	4.473,65	4.585,49	4.700,13	4.817,63	4.938,07	5.061,52
	3	3.857,62	3.954,06	4.052,91	4.154,23	4.258,09	4.364,54
	2	3.326,42	3.409,58	3.494,82	3.582,19	3.671,74	3.763,53
	1	2.868,37	2.940,08	3.013,58	3.088,92	3.166,14	3.245,29
		A	B	C	D	E	F
		PADRÕES DE VENCIMENTO					

”

Art. 9º Aos membros, ou suplentes, do Conselho Municipal de Previdência - CMP do Município de Betim e do Conselho Fiscal de Previdência - CFP do Município de Betim, será atribuída uma gratificação de 100 UFIR - Unidade Fiscal de Referência por comparecimento à sessão do respectivo Conselho, limitada a uma reunião mensal e uma reunião extraordinária, em casos excepcionais.

Art. 10. Fica alterado o “ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS”, da Lei Municipal nº 5.108, de 18 de fevereiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS**

A - CARGOS EFETIVOS

ARQUIVISTA

SÚMULA:

Organizar e manter o arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas arquivista. O trabalho inclui classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controle da entrada e saída de documentos nos arquivos.

Escolaridade: Ensino médio completo. Prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho

ATRIBUIÇÕES:

01. Classificar, organizar e arquivar documentos seguindo normas técnicas e legais, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações.
02. Determinar prazos de guarda e descarte de documentos, assegurando a conformidade com legislações específicas.
03. Implementar práticas de conservação preventiva para proteger documentos físicos e digitais contra danos ou perda.
04. Coordenar processos de digitalização e gerenciar sistemas eletrônicos para armazenar e recuperar documentos.
05. Fornecer documentos e informações solicitadas por beneficiários, órgãos de controle ou auditorias, respeitando a legislação vigente.
06. Facilitar o acesso público a documentos e informações, respeitando as restrições impostas por normas como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
07. Treinar servidores e promover boas práticas na gestão documental, fortalecendo a eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental.

Escolaridade	Ensino Médio Completo
--------------	-----------------------

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.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
--------------	-----------------------

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.

ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro no órgão de classe.
--------------	---

ANALISTA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

SÚMULA: Gestão e fiscalização de atividades previdenciárias, elaboração de relatórios técnicos, planejamento estratégico, monitoramento de recursos e sustentabilidade do regime próprio. Prestar suporte técnico, orientação aos servidores, atendimento às demandas de beneficiários e órgãos de controle e colaboração em projetos de modernização e eficiência da gestão previdenciária municipal.

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. Analisar e acompanhar os processos administrativos relacionados à gestão previdenciária.

04. Garantir a conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.
05. Contribuir para a formulação e execução de políticas e diretrizes previdenciárias.
06. Elaborar relatórios e pareceres técnicos específicos de sua área de atuação, subsidiando decisões da gestão superior.
07. Fornecer informações técnicas e estratégicas para órgãos de controle externo, auditorias e conselhos gestores.
08. Participar do planejamento estratégico da instituição, colaborando na elaboração de metas e indicadores.
09. Integrar ações interdisciplinares para garantir a eficiência, eficácia e sustentabilidade dos serviços previdenciários.
10. Atender demandas internas e externas, mantendo a transparência e a qualidade no atendimento ao público.
11. Atuar em projetos interdisciplinares voltados à modernização, inovação e otimização da gestão previdenciária.
12. Contribuir para a melhoria contínua dos processos internos, aplicando conhecimentos especializados em benefício da instituição.

ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Ciências Atuariais, Ciências Contábeis/Contabilidade, Direito; Administração ou Economia, com registro no órgão de classe.
--------------	---

ANALISTA JURÍDICO

SÚMULA: Análise e elaboração de pareceres jurídicos, garantindo a conformidade das atividades com a legislação vigente. Suporte jurídico em processos administrativos e judiciais, acompanhamento de demandas legais e orientação na gestão sobre normas previdenciárias e regulatórias, assegurando a legalidade e a defesa dos interesses da instituição.

ATRIBUIÇÕES:

01. Emitir pareceres sobre processos administrativos e jurídicos, assegurando a conformidade legal.
02. Interpretar e aplicar a legislação previdenciária, garantindo a legalidade das ações institucionais.
03. Acompanhar prazos e decisões judiciais.
04. Prestar suporte jurídico à gestão e às diversas áreas da instituição, orientando sobre questões legais.

05. Analisar e revisar processos de concessão de aposentadorias e pensões, garantindo sua regularidade.

06. Participar na resolução de conflitos internos e externos.

07. Acompanhar processos licitatórios, elaborar contratos e assegurar a legalidade nos procedimentos de aquisição de bens e serviços.

ESCOLARIDADE:	Curso Superior Completo em Direito, com registro no órgão de classe.
---------------	--

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

SÚMULA: Desenvolver atividades relativas à 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.

ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo
--------------	-------------------------

ATUÁRIO

SÚMULA: Realização de cálculos e projeções atuariais visando a garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio de previdência. Análise de dados demográficos e financeiros para elaborar planos de custeio e benefícios. Emissão de pareceres e relatórios técnicos conforme as normas legais e regulatórias. Acompanhamento da sustentabilidade de longo prazo, com orientação da gestão sobre ajustes necessários.

ATRIBUIÇÕES:

01. Realizar avaliações periódicas para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio de previdência (RPPS).
02. Projetar e definir as alíquotas de contribuição necessárias para custear os benefícios previdenciários, no que cabe ao âmbito municipal.
03. Estudar o perfil dos segurados e as variáveis econômicas para elaborar projeções de longo prazo.
04. Elaborar documentos técnicos que subsidiem decisões estratégicas e atendam às exigências legais e de órgãos reguladores.
05. Monitorar os ativos e passivos do RPPS, propondo ajustes para garantir sua viabilidade no longo prazo.
06. Garantir a conformidade com normas aplicáveis, como as emitidas pela Secretaria de Previdência e outros órgãos de controle.
07. Fornecer análises e orientações técnicas para embasar decisões administrativas e políticas previdenciárias.

ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo em Ciências Atuariais, 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 execução orçamentaria, elaboração de empenhos, liquidação e pagamentos.
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.

ESCOLARIDADE	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.
--------------	--

B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	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

	<p>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 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</p>
--	--

		<p>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>
<p>Superintendente de Auditoria, Controle Interno e Ouvidoria</p>	<p>Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC</p>	<p>Planejar, organizar e coordenar os processos de controle interno, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); realizar auditorias internas nos processos administrativos, financeiros e previdenciários, avaliando riscos e identificando possíveis irregularidades ou ineficiências; monitorar a gestão dos recursos financeiros, verificando a correta aplicação e o cumprimento das normas de transparência e responsabilidade fiscal; produzir relatórios de auditoria e controle interno, com análises e recomendações para a melhoria dos processos institucionais, e encaminhá-los à Presidência do</p>

		<p>Instituto e aos órgãos de fiscalização; implementar políticas e práticas de prevenção de fraudes, erros e riscos, assegurando a integridade e a eficiência das operações do Instituto; atuar como ponto de apoio em auditorias externas realizadas por órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Ministério da Previdência Social, fornecendo as informações necessárias; garantir que as ações da instituição estejam alinhadas com as leis previdenciárias, do IPREMB, regulamentos internos e os princípios da administração pública; fornecer informações técnicas e análises baseadas em auditorias e controles para subsidiar as decisões da alta gestão; promover treinamentos e orientações aos servidores sobre práticas de controle interno e a importância da conformidade administrativa e financeira; fiscalizar a execução de contratos administrativos, licitações e convênios, garantindo que sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e legais.</p>
Superintendente de Investimento Financeiro	Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC	<p>Planejar, supervisionar e executar as aplicações financeiras dos recursos do RPPS, em conformidade com as normas legais e regulatórias; elaborar a Política Anual de Investimentos (PAI), alinhada aos objetivos do RPPS do IPREMB, e acompanhar sua execução, avaliando os resultados obtidos; realizar análises de risco e retorno das</p>

		<p>carteiras de investimentos, garantindo a segurança, a rentabilidade e a liquidez das aplicações; assegurar que as aplicações financeiras estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Resolução CMN nº 4.963/2021, e com as diretrizes do Ministério da Previdência; acompanhar as condições do mercado financeiro, identificando oportunidades de investimento e ajustando as estratégias conforme necessário; produzir relatórios periódicos sobre a performance dos investimentos, detalhando os rendimentos, a composição das carteiras e os níveis de risco, para apresentação à gestão e aos conselhos; gerir e monitorar os contratos e parcerias com bancos, gestores de recursos e outros intermediários financeiros, garantindo o alinhamento com os interesses do RPPS; contribuir para o planejamento estratégico do RPPS, alinhando as metas de investimento com os objetivos de longo prazo do regime; promover a capacitação contínua da equipe de investimentos e disseminar conhecimentos sobre as melhores práticas de gestão financeira e de investimentos.</p>
Superintendente de Benefício	Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC	<p>Coordenar e supervisionar os processos de análise, cálculo e concessão de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões, auxílios e outros previstos em Lei; garantir que todos os</p>

		<p>benefícios sejam concedidos em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); avaliar e validar a documentação apresentada pelos segurados, verificando a elegibilidade para a concessão dos benefícios; manter-se atualizado sobre as legislações e orientações do Ministério da Previdência Social e implementar mudanças necessárias nos processos do instituto; supervisionar o atendimento aos segurados, garantindo clareza, eficiência e transparência no fornecimento de informações sobre benefícios e direitos; produzir relatórios periódicos sobre os benefícios concedidos, incluindo dados estatísticos, financeiros e demográficos, para análise da gestão e dos conselhos; monitorar os processos de concessão de benefícios para identificar e prevenir possíveis fraudes, inconsistências ou irregularidades; coordenar revisões periódicas dos benefícios concedidos, como recadastramentos e auditorias de benefícios em manutenção; fornecer informações sobre a demanda e a concessão de benefícios para subsidiar os cálculos atuariais e o planejamento financeiro do RPPS do IPREMB; coordenar a equipe responsável pelos benefícios, promovendo treinamentos e garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados.</p>
--	--	--

<p>Superintendente de Crédito ao Servidor</p>	<p>Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar a concessão de crédito aos servidores, assegurando a conformidade com as políticas institucionais e os regulamentos aplicáveis; avaliar a viabilidade e a documentação apresentada nas solicitações de crédito, considerando a capacidade de pagamento e as condições estabelecidas; desenvolver e atualizar políticas internas para concessão de crédito, assegurando a sustentabilidade financeira e o alinhamento com as diretrizes do RPPS; implementar práticas de análise e controle de risco para minimizar inadimplências e assegurar a saúde financeira das operações de crédito; acompanhar a evolução da carteira de crédito, identificando tendências e propondo ajustes necessários para a melhoria contínua; supervisionar o atendimento aos segurados, esclarecendo dúvidas sobre os produtos de crédito, taxas de juros, prazos e condições de pagamento; garantir que todas as operações de crédito estejam em conformidade com as legislações vigentes e os regulamentos do Instituto; produzir relatórios periódicos sobre as atividades de crédito, incluindo indicadores financeiros, inadimplência e impacto no orçamento do instituto; gerir parcerias e convênios relacionados a operações de crédito com instituições financeiras e outros órgãos públicos, quando</p>
---	---	--

		<p>aplicável; coordenar a equipe responsável pelas operações de crédito, promovendo treinamentos e garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.</p>
<p>Superintendente Administrativo</p>	<p>Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC</p>	<p>Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos do Instituto, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas vigentes; supervisionar atividades relacionadas à gestão de pessoas, como recrutamento, capacitação, avaliação de desempenho e ações voltadas ao bem-estar dos servidores do Instituto; gerenciar a manutenção, conservação e utilização do patrimônio físico do instituto, bem como supervisionar a infraestrutura, incluindo instalações, equipamentos e sistemas de tecnologia da informação; contribuir para o planejamento estratégico do instituto, assegurando que as metas administrativas sejam alinhadas aos objetivos institucionais; acompanhar e supervisionar processos de contratação de bens e serviços, garantindo a conformidade com as legislações de licitação e contratos administrativos; preparar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, para análise da gestão e atendimento a auditorias e conselhos; assegurar que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com</p>

		<p>as legislações aplicáveis, especialmente as normas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); auxiliar na elaboração e controle do orçamento administrativo, assegurando o uso eficiente dos recursos e a compatibilidade com os objetivos do instituto; supervisionar o atendimento ao público interno e externo, promovendo a qualidade e eficiência no relacionamento com segurados, servidores e parceiros institucionais; liderar e gerenciar as equipes administrativas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente, com foco no cumprimento das metas estabelecidas.</p>
<p>Superintendente de Contabilidade</p>	<p>Graduação em curso superior de ciências contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.</p>	<p>Supervisionar e assegurar a correta escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, em conformidade com os princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público; preparar e apresentar demonstrações contábeis, como balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demais relatórios obrigatórios, de forma transparente e precisa; garantir a conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), incluindo legislação específica e orientações do Ministério da Previdência Social; acompanhar e controlar os recursos financeiros, patrimoniais e orçamentários do instituto, assegurando a correta alocação e aplicação dos</p>

		<p>recursos previdenciários; elaborar relatórios de prestação de contas para conselhos de administração, fiscalização e órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério da Previdência; acompanhar a execução orçamentária e atuar no planejamento, controle e revisão dos orçamentos do Instituto, garantindo a compatibilidade com a legislação e os objetivos institucionais; colaborar com as atividades de auditoria interna e externa, fornecendo informações contábeis e auxiliando na análise de conformidade e regularidade das contas; realizar estudos e análises contábeis para subsidiar decisões estratégicas e atuar como suporte técnico no planejamento financeiro e atuarial do instituto; liderar a equipe de contabilidade, promovendo a capacitação e a adoção de boas práticas contábeis, com foco na eficiência e qualidade das atividades; garantir que as informações contábeis sejam divulgadas de forma clara, objetiva e acessível, promovendo a transparência e a credibilidade da gestão do RPPS.</p>
Assessor Especial	Graduação em curso superior reconhecido pelo MEC	Assessorar diretamente o Presidente do IPREMB, no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar apoio ao Instituto, no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às

		<p>estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional deste; planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Instituto e as orientações do Presidente; assessorar os servidores do IPREMB; exercer outras atividades designadas pelo Presidente.</p>
Assessor X	Ensino Médio Completo	<p>Prestar assessoria geral, ao Presidente e aos superintendentes, caso necessário, em questões específicas da pasta de lotação, nas demandas administrativas; elaborar e coordenar estudos e minutas de pareceres que envolvem o IPREMB; assessorar na manutenção de relações ou articulações com os Órgãos Federal e/ou Estadual concernentes com a área do Instituto.</p>
Assessor IX	Ensino Médio Completo	<p>Assessorar à chefia imediata, nos assuntos inerentes à área de atuação no Instituto, representando-o em reuniões e outras atividades quando solicitado; assessorar no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos do Instituto; assessorar no pronunciamento, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação; assessorar na elaboração de minutas de atos, minutas de despachos, minutas de</p>

		pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Órgão, relativos aos Processos Administrativos; assessorar no acompanhamento e controle do andamento dos expedientes e processos do Órgão; assessorar na execução das atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas; assessorar no exercício das atribuições comuns aos titulares da área de atuação.
Assessor VIII	Ensino Médio Completo	Assessorar na elaboração de relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; assessorar na elaboração de minutas de despachos técnicos; assessorar no levantamento e análise de dados, para a solução de problemas específicos; assessorar na orientação do trabalho de auxiliares; recomendar providências.
Assessor VI	Ensino Médio Completo	Assessorar no controle de programas e projetos do Instituto, bem como as atividades desenvolvidas pela Presidência; assessorar na coordenação de estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos; assessorar na realização de atividades de consultoria interna, objetivando a identificação e solução de problemas institucionais; assessorar na emissão de pareceres, informações e outros atos relativos a assuntos de sua competência; assessorar no

		planejamento e desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
Assessor V	Ensino Médio Completo	Assessorar na distribuição e orientação dos serviços, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; assessorar na orientação dos subordinados; assessorar na emissão de ordens de serviços; assessorar na elaboração de relatórios; participar de reuniões de trabalho; assessorar na execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições da área de atuação.
Assessor IV	Ensino Médio Completo	Assessorar no cumprimento de metas e planejamentos da área de atuação; assessorar na execução de ações complementares.

”

Art. 11. À Procuradoria-Geral do Município de Betim compete a representação judicial e extrajudicial do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 28 de março de 2025.

Heron Guimarães
 Prefeito Municipal

Joab Ribeiro Costa
 Procurador-Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 246/2025, de autoria do Poder Executivo Municipal)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial nº 3.116, de 31/03/2025