

2022

RELATÓRIO ANUAL



Cristiane Geralda dos Santos
Instituto de Previdência Social de Betim
31/12/2022

Sumário

1. RELATÓRIO – DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	2
I. A DIVISÃO DE BENEFÍCIOS.....	2
2. RELATÓRIO ANUAL GERENCIAL: SUA IMPORTÂNCIA E OBJETIVO.....	2
3. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS EM 2022	5
.....	7
4. Reflexos do Plano de Incentivo à Aposentadoria (PIA) em 2022	8
5. APOSENTADORIAS CONCEDIDAS EM 2022 POR CARGO/SECRETARIA	12
6. REQUERIMENTOS PROTOCOLADAS E PROCESSOS EM INSTRUÇÃO ...	15
7. ESTUDOS PRÉVIOS E AVALIAÇÃO DE APOS. ESP. INSALUBRE.....	17
8. ESTUDOS PRÉVIOS E AVALIAÇÕES DE APOSENTADORIA ESP. INSALUBRE	17
9. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EM 2022	18
10. FISCAP.....	18
11. COMPREV – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	19
12. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EM 2022 .	20
13. CONCLUSÃO.....	21

1. RELATÓRIO – DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

I. A DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

O Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, criado por meio da Lei n.º 4276, de 28 de dezembro de 2015, tem a Divisão de Benefícios como o setor responsável por analisar e instruir os Processos Administrativos de concessão e revisão de Aposentadorias e Pensões dos servidores municipais de Betim, em conformidade com as legislações vigentes.

2. RELATÓRIO ANUAL GERENCIAL: SUA IMPORTÂNCIA E OBJETIVO

O Relatório Anual Gerencial é o instrumento que apresenta os resultados alcançados com a execução das atividades desenvolvidas dentro da Divisão de Benefícios, apurados com base na análise do quantitativo de demandas recebidas e demandas executadas, em suas diversas fases, no ano anterior, sendo um poderoso instrumento em que os gestores podem definir eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários para atingir as metas pretendidas.

O objetivo deste documento é sistematizar todas as ações e atividades colocados em prática na Divisão de Benefícios no período de um ano, com o intuito de tornar o mais transparente possível todos os trabalhos ali executados, além de proporcionar uma clara e otimizada prestação de contas à Presidência, aos Conselhos Fiscais e de Previdência e aos servidores.

É por meio deste relatório que são demonstrados os resultados alcançados, o que permite avaliar a efetividade e eficiência na

execução dos trabalhos, além de subsidiar as atividades de Controle e Auditoria.

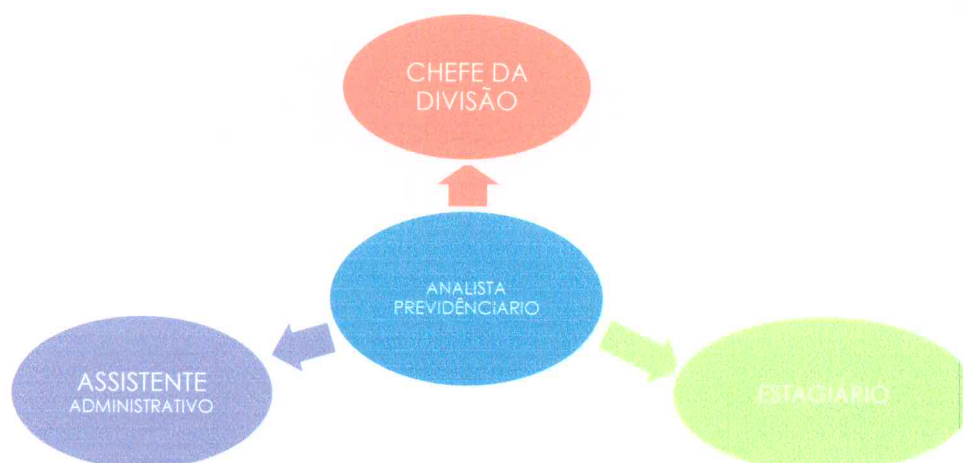
Os quadros e demonstrativos que integram o Relatório Anual Gerencial acompanham e avaliam as iniciativas operacionalizadas pela Divisão de Benefícios em consonância com as demais Divisões do Instituto, visando alcançar os objetivos inerentes a um RPPS.

O gestor administrativo, precisamente o Chefe de Divisão de Benefícios, tem uma grande responsabilidade nesse processo sendo suas atribuições, em conformidade com a Lei n.º 6666/2020, de 25 de março de 2020:

- 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;

- 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;
- 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.
- Entrega de relatório anual de prestação de contas para o TCE/MG no prazo estabelecido pelo Presidente.

Subsidiando os trabalhos da Chefia de Divisão de Benefícios a Divisão contou, durante o ano de 2022 com a seguinte organização funcional:



3. BENEFÍCIOS CONCEDIDOS EM 2022

A metodologia utilizada para controle e contagem do quantitativo das aposentadorias e pensões concedidas em 2022, foi a utilização dos diversos relatórios disponíveis no sistema de concessão de benefícios, confrontando os dados constantes em tais relatórios com as Portarias de Concessão emitidas e publicadas no Órgão Oficial do Município.

Para fins de maior transparência das atividades executadas pela Divisão de Benefícios, quanto a concessão de benefícios, reitera-se que são considerados como concedidos os processos confirmados no sistema, qual seja, todos aqueles que foram totalmente finalizados, publicados no Órgão Oficial do Município e conseqüentemente pagos pela folha de pagamento do IPREMB, permitindo a devida prestação de contas junto ao TCE-MG, no prazo legal.

**PROCESSOS CONFIRMADOS NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS NO
PERÍODO DE 01/01/2022 ATÉ 31/12/2022:**

APOSENTADORIAS CONCEDIDAS EM 2022

COMPETÊNCIA	QTDE.
jan/22	54
fev/22	79
mar/22	36
abr/22	48
mai/22	36
jun/22	27
jul/22	34
ago/22	18
set/22	13
out/22	21
nov/22	24
dez/22	29
Total	419

PENSÕES CONCEDIDAS EM 2022

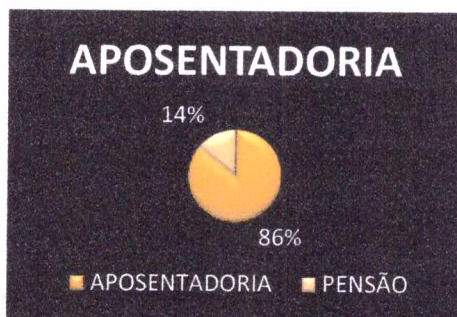
COMPETÊNCIA	QTDE.
jan/22	1
fev/22	2
mar/22	0
abr/22	0
mai/22	4
jun/22	1
jul/22	4
ago/22	2

set/22	5
out/22	2
nov/22	0
dez/22	0
Total	21
TOTAL GERAL DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS EM 2022	
	440

Fonte: Controle de Documentos/Divisão de Benefícios.

Para fins de emissão do quadro comparativo de concessão de benefícios em 2021 e 2022, será utilizada a informação constante no Relatório Anual de 2021, conforme demonstrado:

BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	2021	2022
APOSENTADORIAS	349	419
PENSÃO POR MORTE	57	21
TOTAL	406	440



4. Reflexos do Plano de Incentivo à Aposentadoria (PIA) em 2022

A lei Municipal nº 6.819, de 22 de janeiro de 2021 criou o Plano de Incentivo à Aposentadoria 2021 - PIA/2021, para os servidores efetivos, desde que tenham cumprido os pré-requisitos exigidos.

Não obstante o término da vigência do PIA em 25/06/2021, conforme Decreto n.º 42689, de 23 de abril de 2021, que prorrogou seu prazo, durante o ano de 2022 foram instruídos diversos processos abertos durante sua vigência.

Conforme consulta ao sistema de Protocolo do IPREMB, foram formalizados 530 Processos Administrativos relativos ao PIA, sendo que, dos quais, **87 processos não foram finalizados/concedidos até 31/12/2022:**

Plano de Incentivo à Aposentadoria (PIA) – Processos Formalizados entre fevereiro/2021 e dezembro/2021	
Mês	Quantidade
Fevereiro	101
Março	154
Abril	91
Maiο	63
Junho	76
Julho	15
Dezembro	3
TOTAL:	500

Fonte: Sistema de Protocolo FAC

PROCESSOS APOSENTADORIAS REF. PIA PROTOCOLADOS EM 2021

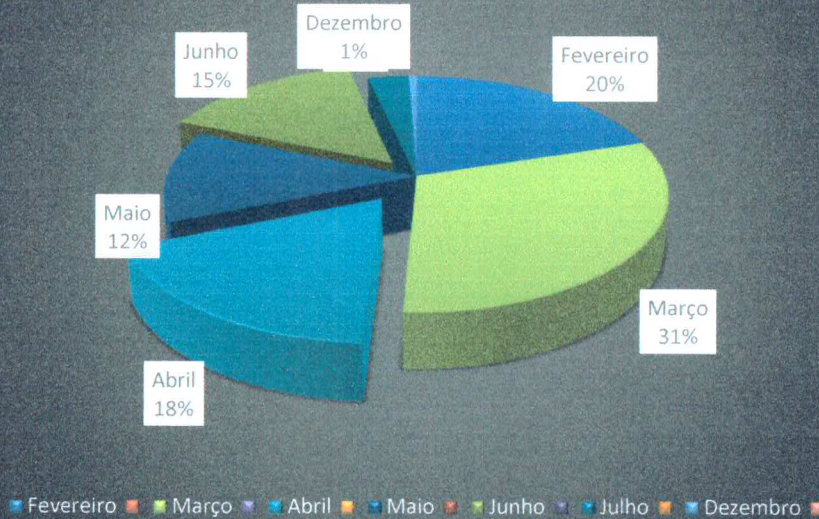
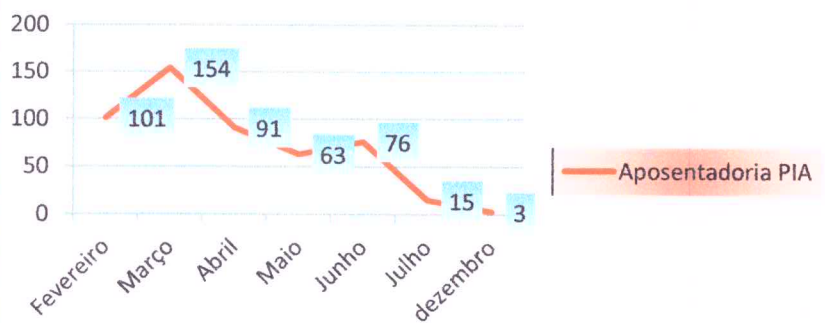


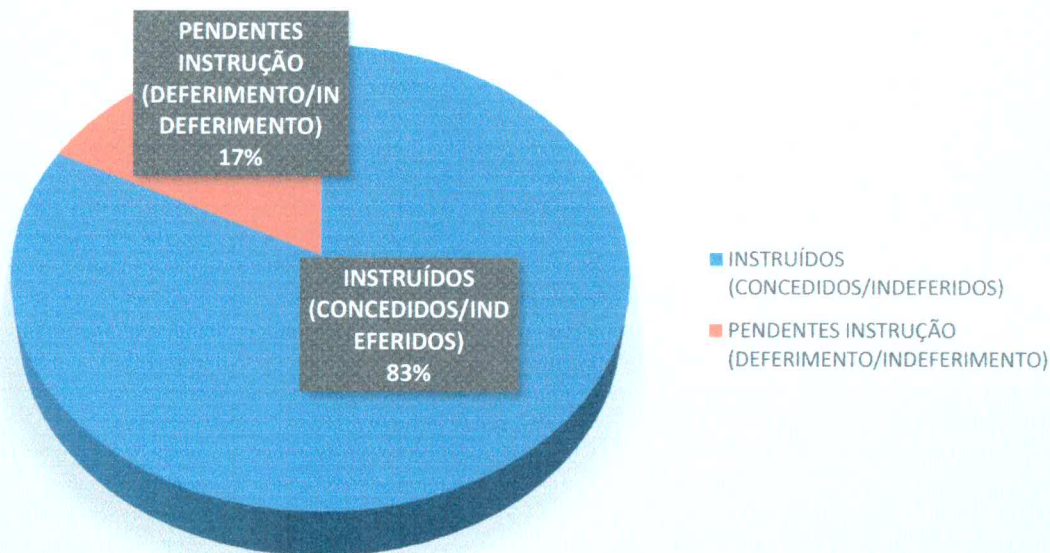
GRAFICO REFERENTE AOS PROCESSOS PROTOCOLADOS EM 2021 (PIA)

PROCESSOS APOSENTADORIAS REF. PIA PROTOCOLADOS EM 2021



QUANTITATIVO LINEAR DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS REFERENTE AO PIA PROTOCOLADOS EM 2021

SITUAÇÃO DOS PROCESSOS APOSENTADORIAS REF. PIA EM 2022



SITUAÇÃO RESTANTE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS REFERENTE AO PIA EM 2022

O quadro abaixo demonstra o quantitativo dos Processos Administrativos de Revisão de Aposentadorias e Pensões protocoladas em 2022:

REVISÕES PROTOCOLADAS EM 2022	
BENEFÍCIOS (APOSENTADORIA E PENSÃO)	28

Fonte: Sistema de Protocolo FAC

REVISÕES PUBLICADAS EM 2022 (ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM)

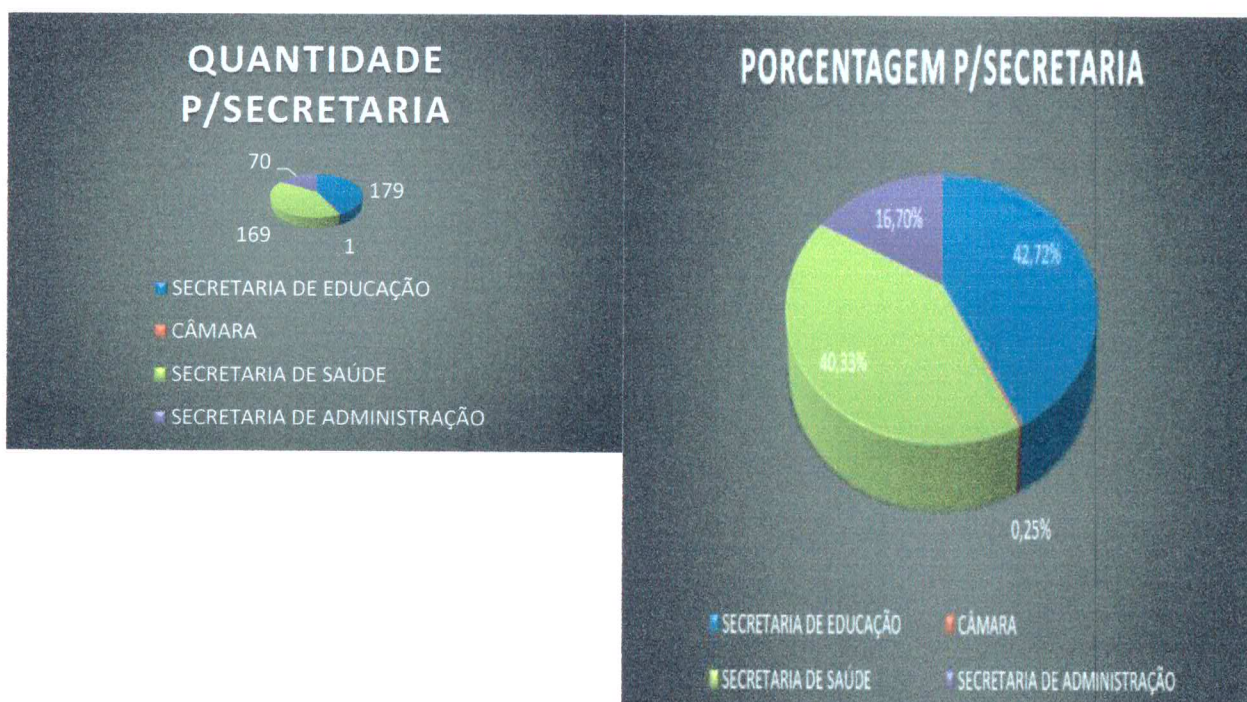
Nº Portaria	Data	Tipo de Revisão	Nome
78	01/02/2022	Pensão por Morte	Vanderley de Araujo

506	20/07/2022	Aposentadoria	Solange de Santana Zauli
530	16/08/2022	Aposentadoria	Maria Eliane de Assis Alves
590	03/10/2022	Pensão por Morte	Dilma Teles da Silva
602	10/10/2022	Aposentadoria	Cleide Izabel Pedrosa de Melo
613	17/10/2022	Aposentadoria	Maria José Machado de Brito Silva

APOSENTADORIAS POR QUADRO SETORIAL – 2022.

Após a análise dos dados quanto ao quantitativo dos benefícios de aposentadoria em 2022, foi possível elaborar o quadro estatístico de concessões por Secretaria:

GERAL QUADRO SETORIAL	QTDE P/SECRETARIA	% P/SECRETARIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	179	42,72%
CÂMARA	1	0,25%
SECRETARIA DE SAÚDE	169	40,33%
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	70	16,70%
QUANTIDADE TOTAL	419	100,00%



Observa-se que da totalidade de 419 (quatrocentos e dezenove) aposentadorias concedidas, 16,70% foram do Quadro Setorial da Administração, 40,33% do Quadro Setorial da Saúde, 42,72% do Quadro Setorial da Educação e 0,25% da Câmara Municipal.

5. APOSENTADORIAS CONCEDIDAS EM 2022 POR CARGO/SECRETARIA

Considerando o art. 58 do Estatuto dos Servidores do Município de Betim, por meio do qual regulamenta que uma das possibilidades de vacância do cargo se dá com a aposentadoria, foi elaborada o quadro abaixo, demonstrando os as aposentadorias concedidas por cargo/secretaria:

CARGO	QUANTIDADE P/CARGO	SECRETARIA
AGENTE DE HIGIENIZACAO DE SAUDE	16	SESA
AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES	34	SEMED
ANALISTA LEGISLATIVO	1	CAMARA
ASCENSORISTA	1	SAAD
ASSISTENTE SOCIAL	5	SESA
AUXILIAR DE ADMINISTRACAO	8	SAAD
AUXILIAR DE ADMINISTRACÃO II	2	SAAD
AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE II	2	SESA
AUXILIAR DE COZINHA	1	SESA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	SESA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40 HORAS	1	SESA
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	SESA
AUXILIAR DE LABORATORIO	1	SESA

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	1	SAAD
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	5	SESA
BIBLIOTECONOMO	1	SAAD
BIOQUIMICO	1	SESA
CIRURGIAO DENTISTA	4	SESA
CIRURGIAO DENTISTA BUCO- MAXILO-FACIAL	1	SESA
COPEIRO	2	SESA
DESENHISTA	1	SAAD
EDUCADOR SOCIAL	3	SEMED
ENFERMEIRO	8	SESA
ENFERMEIRO 24 HORAS	4	SESA
ENGENHEIRO AGRONOMO	2	SAAD
FARMACEUTICO	1	SESA
FISCAL DE OBRAS	1	SAAD
FISCAL DE SERVIÇOS	2	SAAD
GARÇOM	1	SAAD
GUARDA PATRIMONIAL	8	SAAD
JORNALISTA	1	SAAD
MARCENEIRO	1	SAAD
MEDICO	3	SESA
MEDICO ANESTESISTA 24H	1	SESA
MEDICO CIRURGIAO GERAL	1	SESA
MEDICO DO TRABALHO	1	SESA
MEDICO GENERALISTA	1	SESA
MEDICO GINECO-OBSTETRA	4	SESA
MEDICO NEFROLOGISTA	1	SESA
MEDICO NEONATOLOGISTA	1	SESA
MEDICO ORTOPEDISTA	1	SESA

MEDICO PEDIATRA	1	SESA
MEDICO PEDIATRA 24 HORAS	1	SESA
MEDICO PSIQUIATRA	1	SESA
MOTORISTA	1	SESA
MOTORISTA CATEGORIA D OU E	4	SESA
MOTORISTA DE AMBULANCIA	8	SESA
OFICIAL DE ADMINISTRACAO	3	SAAD
OFICIAL DE ADMINISTRACAO II	1	SAAD
OFICIAL DE APOIO A SAUDE	5	SESA
OFICIAL DE APOIO A SAUDE I	1	SESA
OFICIAL DE APOIO A SAUDE II	1	SESA
PEDAGOGO	22	SESA
PEDREIRO	2	SAAD
PROFESSOR	3	SEMED
PROFESSOR DA EDUCACAO INFANTIL PEI	1	SEMED
PROFESSOR MUNICIPAL I	18	SEMED
PROFESSOR MUNICIPAL II	7	SEMED
PROFESSOR MUNICIPAL III	1	SEMED
PROFESSOR P-I	5	SEMED
PROFESSOR P-II	31	SEMED
PROFESSOR P-III	1	SEMED
PROFESSOR PI-L	46	SEMED
PSICOLOGO	3	SESA
PSICOLOGO 24 HORAS	1	SESA
RECEPCIONISTA	2	SAAD
SERVENTE	15	SAAD
SERVENTE 40 HORAS	1	SAAD
SERVICAL	3	SEMED

SOLDADOR	1	SAAD
TECNICO AGRICOLA	2	SAAD
TECNICO DE BIBLIOTECA	4	SEMED
TECNICO DE LABORATORIO	11	SESA
TECNICO DE MANUTENCAO	1	SAAD
TECNICO DE RAIOS-X	3	SESA
TECNICO DE SECRETARIA	6	SAAD
TECNICO DE TRIBUTACAO	1	SAAD
TECNICO EM ENFERMAGEM	33	SESA
TECNICO EM SAUDE BUCAL	1	SESA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	SESA
TOPOGRAFO	1	SAAD
	419	

6. REQUERIMENTOS PROTOCOLADAS E PROCESSOS EM INSTRUÇÃO

Todos os processos administrativos e solicitações destinadas à Divisão de Benefícios são avaliados quanto a sua estrutura documental necessária para suas respectivas instruções e finalizações, em observância aos princípios da Administração Pública.

Nessa fase, durante o ano de 2022, foi detectada a necessidade de notificar vários requerentes para fins de sanar falhas documentais e cadastrais.

Também, nessa fase ocorre a necessidade de oficiar as Secretarias nas quais os requerentes estão lotados, ou a outros Órgãos, os documentos imprescindíveis às instruções dos processos.

Todos esses fatos somados resultam, muitas vezes, na morosidade no atendimento do direito pretendido.

Destaca-se, portanto, a importância do devido Estudo Prévio nas condições estabelecidas pelo Decreto 42257, de 18 de janeiro de 2021, considerando que, entende-se por Estudo Prévio de Aposentadoria o procedimento preliminar ao Processo de Aposentadoria, quando toda a situação funcional do servidor poderá ser analisada para fins de esclarecimentos e instruções quanto ao direito pretendido.

QUADRO REQUERIMENTOS E PROCESSOS EM INSTRUÇÃO

REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS EM 2022 E PROCESSOS EM INSTRUÇÃO

TIPOR DE SERVIÇO	DEZ/2022
APOSENTADORIAS	335
PENSÕES	36
REVISÕES	46
CANCELAMENTOS	53
TOTAL	470



7. ESTUDOS PRÉVIOS E AVALIAÇÃO DE APOS. ESP. INSALUBRE

Em observância ao estabelecido pelo Decreto n.º 42257, de janeiro de 2021, o qual dispõe sobre o Processo Administrativo e dá outras providências, fica determinado, no seu art. 3.º que o Processo Administrativo Previdenciário será composto pelo processo administrativo de estudo prévio, processo administrativo de aposentadoria, processo administrativo de pensão por morte e processo administrativo de revisão de benefício.

Nesse mesmo diapasão, é obrigatória abertura de Processo Administrativo de Estudo Prévio preliminar ao Processo Administrativo de aposentadoria voluntária, nos termos do art. 5.º do supramencionado Decreto, observando a juntada da documentação descrita no seu art. 6.º e parágrafo único.

8. ESTUDOS PRÉVIOS E AVALIAÇÕES DE APOSENTADORIA ESP. INSALUBRE

ESTUDOS PRÉVIOS E AVALIAÇÃO DE APOSENTADORIA INSALUBRE PROTOCOLADOS	
SOLICITAÇÃO	2022
ESTUDOS PREVIOS (NOVOS/ATUALIZAÇÕES)	394
AVALIAÇÃO DE APOSENTADORIA E. INSALUBRE (NOVAS/ATUALIZAÇÕES)	88
TOTAL	482

Fonte: FAC/RELAÇÃO DE PROTOCOLO/TIPO DE SERVIÇO ESTUDO PRÉVIO

Considera-se importante salientar que fazem parte do número acima demonstrado, as solicitações de atualização dos estudos prévios e avaliações para aposentadoria insalubre.

9. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EM 2022

A Divisão de Benefícios é responsável pela emissão de vários documentos inerentes aos Processos Administrativos de concessões e revisões de benefícios.

Objetivando uma visão panorâmica das atividades desenvolvidas dentro dessa Divisão, foi elaborado um quadro geral dos documentos emitidos no ano de 2022:

TIPO DE DOCUMENTO	QTDE.
PORTARIAS EMITIDAS	578
NOTIFICAÇÕES	424
OFÍCIOS	41
DESPACHOS ADMINISTRATIVOS	950
DESPACHOS DE MERO EXPEDIENTE	337
MEMORANDOS	45
QUANTIDADE TOTAL	2375

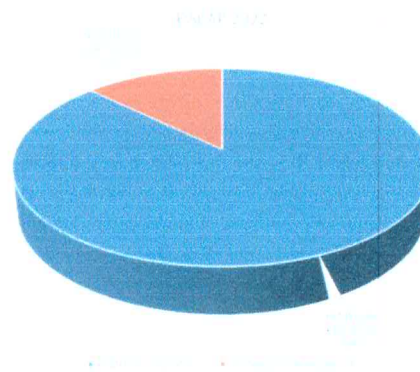
10. FISCAP

O Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP permite o envio eletrônico de informações referentes aos atos concessórios/cancelamento de benefícios, alteração de dados, petição, intimação e atos revisionais de aposentadoria e pensão.

Assim sendo, todos os benefícios concedidos ou revisados deverão ser encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para prestação de Contas no prazo máximo de 40 (quarenta) dias.

No tocante à prestação de contas observa-se um acréscimo das remessas enviadas e uma diminuição das intimações respondidas, uma vez que o número de diligências do TCE/MG deste ano para o instituto foi menor do que o ano de 2021. Vejamos:

FISCAP			
ATOS	2021	2022	
REMESSAS ENVIADAS	467	496	
INTIMAÇÕES RESPONDIDAS	145	73	
TOTAL	612	569	



11. COMPREV – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

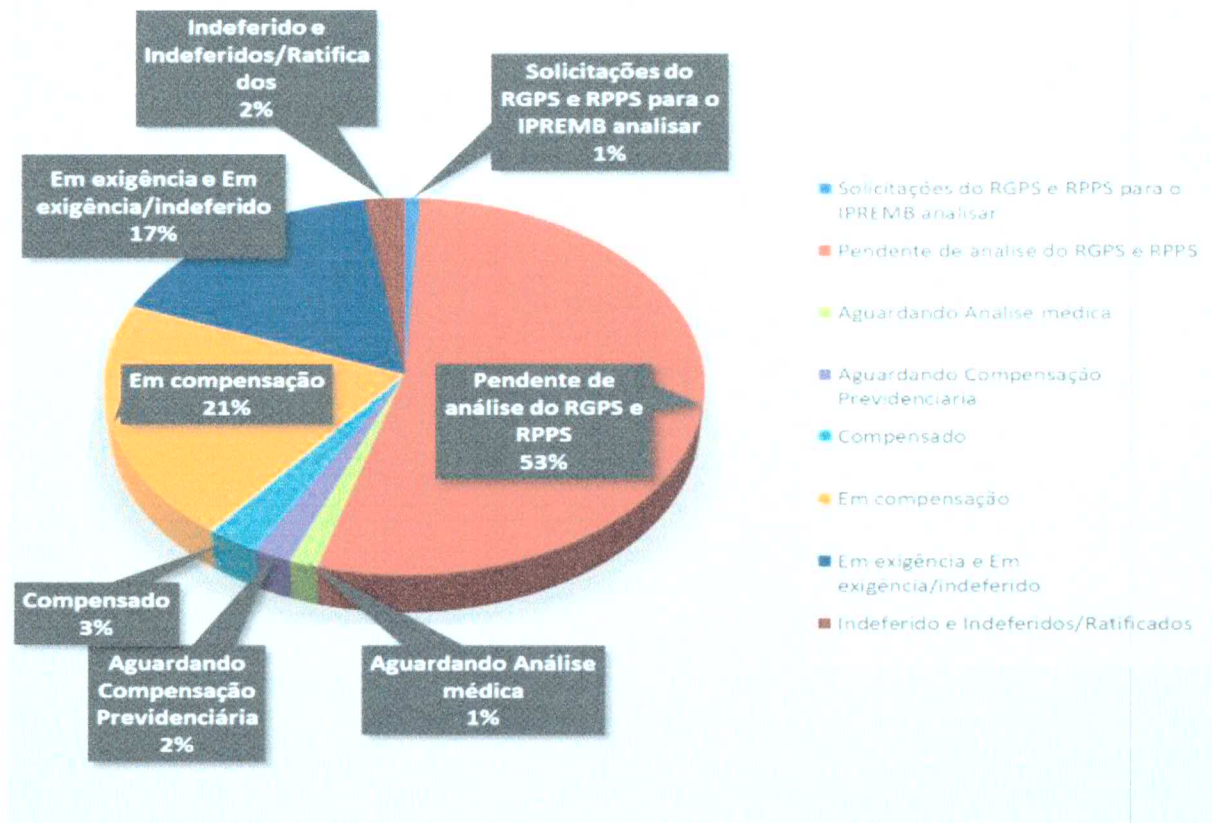
O Sistema Comprev, possibilita a Compensação Previdenciária entre o INSS e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e, a partir de dezembro/2020, sua nova versão, mais conhecida como “Novo Comprev 2020”, trouxe como principal mudança a possibilidade de Compensação entre a maioria dos Regimes Próprios.

Abaixo fica demonstrado o quadro com as principais demandas advindas do Comprev no ano de 2022:

Comprev Detalhamento Ano 2022	
TIPO	QUANTIDADE
Solicitações do RGPS e RPPS para o IPREMB analisar	29
Pendente de análise do RGPS e RPPS	1.817
Aguardando Análise médica	49
Aguardando Compensação Previdenciária	66
Compensado	91
Em compensação	699
Em exigência e Em exigência/indeferido	564
Indeferido e Indeferidos/Ratificados	77
TOTAL:	3.392

QUADRO DETALHAMENTO COMPREV

COMPREV - DETALHAMENTO ANO 2022



Para fins de complementação das informações quanto ao COMPREV comporá o presente relatório uma planilha, intitulada ANEXO I, detalhada do relatório de ajuste de contas CompREV 2022.

12. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EM 2022

A Divisão de Benefícios é responsável pela emissão de vários documentos inerentes aos Processos Administrativos de concessões e revisões de benefícios.

Objetivando uma visão panorâmica das atividades desenvolvidas dentro dessa Divisão, foi elaborado um quadro geral dos documentos emitidos no ano de 2022:

TIPO DE DOCUMENTO	QTDE.
PORTARIAS EMITIDAS	578
NOTIFICAÇÕES	424
OFÍCIOS	478
DESPACHOS ADMINISTRATIVOS	950
DESPACHOS DE MERO EXPEDIENTE	337
MEMORANDOS	45
QUANTIDADE TOTAL	2812

Fontes:
T:\Geral\CONTROLE\Controle 2022
T:\Beneficios\CONTROLE DE DOCUMENTOS

13. CONCLUSÃO

Após o levantamento de todos os dados constantes no presente relatório coadunando com as observações in loco de todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Benefícios, destaca-se o seguinte:

- Existe a necessidade de elaboração de um programa de orientação aos usuários deste Instituto quanto a documentação da sua vida funcional para que, quando chegar o momento de sua aposentadoria ele tenha garantido de forma célere seu direito.
- É preciso garantir aos servidores o acesso às informações dos registros nos seus assentamentos funcionais, principalmente aqueles cujos períodos de contrato junto ao Município de Betim, tiveram suas contribuições

previdenciárias vertidas para o INSS, sendo necessária a solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, ou sua revisão, pelo próprio servidor, tendo em vista a imprescindibilidade da apresentação de tal documento no ato do requerimento da prévia do benefício;

- A importância de otimizar a troca de informações entre IPREMB e Prefeitura de Betim, no tocante aos Anexos emitidos pelo SRH/PMB obrigatórios para a instrução dos processos de concessão de benefícios;
- Atentar para a data da validade das prévias, em conformidade do o disposto no art. 5.º do Decreto n.º 42257, de 18 de janeiro de 2021, evitando o aumento da demanda, desnecessária, das solicitações de Atualização de Prévia, para que os servidores lotados na Divisão de Benefícios tenham maior disponibilidade para instruir os processos de aposentadorias e pensões;
- Padronizar os atendimentos repetitivos, como por exemplo, solicitação de prévia para fins de concessão de Abono Permanência por servidores que optaram pela migração de cargo em conformidade com a Lei Municipal n.º 6669, de 25 de março d 2020, regulamentada pelo Decreto n.º 42257, de 18 de janeiro de 2021.

Destarte, é importante traçar um plano estratégico no início de cada ano avaliando os resultados durante sua execução, para que possam ser feitas as alterações necessárias para que os objetivos pretendidos sejam alcançados de forma eficaz.


Cristiane Geralda Santos

CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS
Cristiane Geralda Santos
Chefe da Divisão de Benefícios / Divisão-7
IPREMB