



**LEI MUNICIPAL Nº 1.243, DE 23 DE MAIO DE 2022.**

*Publicado no site da prefeitura  
Municipal  
23/05/2022  
Secretaria municipal de  
Comunicação*

Altera e acrescenta novos cargos e salários à Lei Municipal nº 676, de 20 de março de 2006, alterada pelas Leis Municipais nº 1.156, de 19 de agosto de 2020, e nº 1.197, de 02 de julho de 2021 e dá novas disposições.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO,** Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONOU** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o 1º- D da Lei Municipal nº 676, de 20 de março de 2006, incluído pela Lei Municipal nº 1.156, de 19 de agosto de 2020, e alterado pela Lei Municipal nº 1.197, de 02 de julho de 2021, passando a ser acrescido dos incisos III, IV e V com a seguinte redação:

“III – Órgão de Assessoramento - Diretoria Administrativa:

- a) Chefe de benefícios
- b) Chefe da folha de pagamento
- c) Chefe Administrativo
- d) Assessor Administrativo

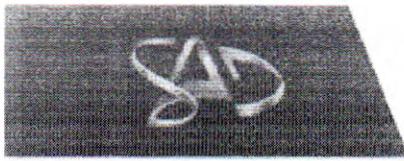
IV - A Diretoria Administrativa será composta exclusivamente por servidores públicos de provimento efetivo, do quadro permanente do Município de Santo Antônio do Descoberto-GO, segurados do SAD-PREV, nomeados pelo Gestor Presidente, com anuência do Conselho Municipal de Previdência, com carga horária de 44 h semanais, os quais passam a exercer cargo comissionado;

V - São atribuições da Diretoria Administrativa:

- a) Chefe de Benefícios

O Chefe de Benefícios Previdenciários tem como função o desenvolvimento, acompanhamento e instrução de ações concernentes a pedidos administrativos de benefícios previdenciários junto ao SAD-PREV.

São atribuições do chefe de Benefícios:



- I – Chefiar e promover a gestão da inscrição e o cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- II – Realizar o processamento e controle das concessões de benefícios previdenciários;
- III – Supervisionar a concessão e revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;
- IV – Orientar os beneficiários do RPPS relativo aos processos administrativos de perícia médica para concessão de aposentadoria por invalidez;
- V – Acompanhar processos de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO);
- VI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

b) Chefe da folha de pagamentos:

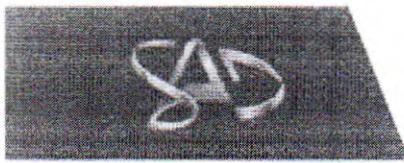
O chefe de Controle de Folha de Pagamento tem como função o desenvolvimento ações concernente aos recursos humanos, ao planejamento de atividades administrativas vinculadas as despesas de pessoal, folha de inativos e pensionistas ligados ao SAD-PREV.

São atribuições do Chefe de pagamento:

- I – Realizar o processamento e controle da folha de pagamento mensal dos inativos, pensionistas, bem como dos servidores lotados no SAD-PREV;
- II – Informar e orientar os servidores do SAD-PREV sobre seus direitos e deveres;
- III – Acompanhar o controle da escala de férias dos servidores lotados no SAD-PREV, de acordo com os interesses da administração;
- IV – Desenvolver e executar atividades de profissionalização, capacitação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores lotados no SAD-PREV, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados;
- V – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

c) Chefe Administrativo:

O Chefe Administrativo visa prestar assessoramento nas atividades administrativas desenvolvidas junto a Unidade Gestora do SAD-PREV, sendo composta de um Chefe Administrativo.



**São atribuições do Chefe Administrativo:**

- I - Chefiar e coordenar a formalização de contratos, aditivos, convênios firmados pelo SAD-PREV;
- II – Conduzir a abertura de procedimentos licitatórios vinculados ao SAD-PREV;
- III – Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais;
- IV – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

**d) Assessor Administrativo:**

O assessor administrativo visa prestar assessoramento nas atividades administrativas desenvolvidas junto a Unidade Gestora do SAD-PREV, sendo composta de dois assessores administrativos;

**São atribuições do Assessor Administrativo:**

- I - Coordenar os atendimentos dos segurados do SAD-PREV, orientando-os e prestando-lhes as informações que se fizerem necessárias;
- II – Promover a abertura e controle dos processos administrativos que tramitam no âmbito do SAD-PREV;
- III – Acompanhar o procedimento administrativo de recebimento de sugestões ou reclamações de segurados do SAD- PREV e o encaminhamento ao Gestor do SADPREV;
- VI – Promover o controle e organização dos arquivos do SADPREV;
- VII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.

**Art. 2º** Fica alterada a tabela constante do parágrafo 5º do Art. 1º - E, da Lei Municipal nº 676, de 20 de março de 2006, incluído pela Lei Municipal nº 1.197, de 02 de julho de 2021, que passa a vigorar com nova redação e acrescenta os parágrafos 6º e 7º:

**Art. 1º - E...**

**...§ 5º ...**

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Direção de administração superior Diretoria executiva	Gestor Presidente	1	R\$ 6.000,00
	Diretor Financeiro	1	R\$ 4.000,00
	Secretário Executivo	1	R\$ 4.000,00



§ 6º A Diretoria Administrativa terá vencimento conforme a tabela abaixo, sendo pagos com recursos da taxa de administração do SAD-PREV.

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR
Órgão de Assessoramento	Chefe dos Benefícios	1	R\$ 3.000,00
	Chefe da Folha de Pagamento	1	R\$ 3.000,00
Diretoria administrativa	Chefe Administrativo	1	R\$ 3.000,00
	Assessor Administrativo	2	R\$ 2.000,00

§ 7º Os Servidores ocupantes dos cargos da Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa poderão optar por ter seus vencimentos baseados no salário de origem do servidor efetivo, com as vantagens individuais, calculadas sobre o salário base e, ainda, cumulativamente com gratificação de função de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento discriminado do quadro de cargos e salários, opção essa que deve ser feita por meio de requerimento e concedida através de ato normativo do Gestor Presidente, não podendo em hipótese alguma, ultrapassar o salário do Gestor Presidente.”

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO**, Estado de Goiás, aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio de 2022.



**ALEANDRO OLÍVIO CALDATO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**