

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:

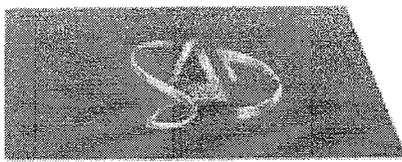
- I - Coordenar os atendimentos dos segurados do SAD-PREV, orientando-os e prestando-lhes as informações que se fizerem necessárias;
- II – Promover a abertura e controle dos processos administrativos que tramitam no âmbito do SAD-PREV;
- III – Acompanhar o procedimento administrativo de recebimento 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 Diretoria administrativa	Chefe dos Benefícios	1	R\$ 3.000,00
	Chefe da Folha de Pagamento	1	R\$ 3.000,00
	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