

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 24 DE JUNHO DE 2022**

**CRIAÇÃO DE CARGOS NO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE MACAÍBA – E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA** aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 1º** . Ficam adicionados a estrutura do anexo I da Lei Complementar nº 002/2012 - Quadro de Pessoal do MacaíbaPREV – os cargos a seguir descritos:

- I) 01 Diretor de Gestão de Pessoas
- II) 01 Coordenador de Processos.
- III) 01 Assessor Administrativo.

**Art. 2º**. Cargo comissionado vinculado ao MacaíbaPREV:

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor de Gestão de Pessoas	CC.B	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em qualquer área, com especialização em gestão de pessoas e experiência administrativa em RPPS.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos e departamento pessoal;
2. supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus núcleos e seções;
3. fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;
4. elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;
5. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento;
6. operacionalizar os procedimentos relativos à inclusão, manutenção, liquidação, controle e exclusão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários;
7. elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;
8. revisar e aprovar os relatórios relativos a folha de pagamento mensal dos servidores;
9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo diretor presidente.
10. criar e alterar códigos e rotinas que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos conforme nova legislação;
11. coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;
12. coordenar a manutenção e geração de informações tributárias e fiscais atinentes ao Governo Federal: RAIS, DIRF e GEFIP;
13. Envio do SIAI DP ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
14. controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade;
15. umprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha;
16. executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos servidores;

**DEVERES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. assiduidade;
2. pontualidade;
3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

II. CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador de Processos	CC.2	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Administração, com inscrição no órgão profissional correspondente e experiência administrativa em RPPS.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborar Documentos de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência de demandas de compras públicas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaíba- MacaíbaPREV;</li> <li>2. revisar Documentos de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referências, antes do repasse à Comissão Permanente de Licitação;</li> <li>3. controlar o fluxo de execução de contratos administrativos e atas de registro de preço, especialmente quanto aos prazos de vigência e os saldos;</li> <li>4. controlar o recebimento e a tramitação de notas fiscais, relativos à aquisição de itens ou a prestação de serviços no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaíba- MacaíbaPREV;</li> <li>5. efetuar a inscrição em liquidação e a liquidação de notas fiscais a serem pagas pelo o Instituto de Previdência;</li> </ol>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. realizar a conferência da legalidade do prestador de serviços, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/1964, Resoluções do Tribunal de Contas e Instruções Normativas da Controladoria-Geral do Município;
7. conferir, em conjunto com o Setor de Formalização de Processos, os prazos contratuais e os saldos disponíveis, antes da efetiva liquidação da nota fiscal;
8. instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e/ou serviços;
9. realizar outras tarefas afins.

**DEVERES**

1. assiduidade;
2. pontualidade;
3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

III.

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor Administrativo	CC.3	01
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>		
Diploma de ensino médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;</li> <li>2. Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;</li> <li>3. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</li> </ol>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
5. Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;
6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outro, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
7. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
8. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
9. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**DEVERES**

1. assiduidade;
2. pontualidade;
3. urbanidade;
4. lealdade às instituições a que serve;
5. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;
6. guardar sigilo profissional.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, inserta no Orçamento Geral do Município.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 24 de junho de 2022.

**EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal de Macaíba/RN