

**EDITAL N° 002/2025 - DISPÕE SOBRE O
PROCESSO DE SELEÇÃO DE CRIANÇAS, NA
ETAPA DE BERÇÁRIO, PARA O ANO LETIVO
DE 2025, NA ESCOLA PROFESSORA
LINDALVA PEREIRA ALVES - EDUCAÇÃO
INFANTIL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN -
CEMEI.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL N° 002, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE SELEÇÃO DE CRIANÇAS, NA ETAPA DE BERÇÁRIO, PARA O ANO LETIVO DE 2025, NA ESCOLA PROFESSORA LINDALVA PEREIRA ALVES - EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN - CEMEI.

O **MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, por intermédio de seu Secretário Municipal de Educação, Sr. **RAIMUNDO MANOEL DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, conforme o previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº , Lei nº (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais legislações pertinentes, torna público o período de inscrição para o preenchimento de vagas de crianças, na etapa de berçário, para o ano letivo de 2025, na Escola Professora Lindalva Pereira Alves - Educação Infantil do Município de Lajes/RN - CEMEI, conforme disposições a seguir:

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 O processo de seleção de crianças para o preenchimento de vagas de berçário no ano letivo de 2025 tem como objetivo democratizar o acesso à matrícula na Educação Infantil nessa etapa.

1.2 O presente Edital estabelece as diretrizes do processo de inscrições para intenção de matrícula para o atendimento às crianças no berçário.

1.3 Serão disponibilizadas **15 (quinze)** vagas para crianças na etapa de berçário da Escola Professora Lindalva Pereira Alves - Educação Infantil do Município de Lajes/RN - CEMEI.

1.4 Para o ingresso na etapa de berçário, a criança deverá:

a) Ter idade mínima de 1 ano e 4 meses e máxima de 1 ano e 6 meses completos até 31 de março de 2025;

b) Estar domiciliada dentro dos limites territoriais do Município de Lajes/RN.

1.5 Para concorrer às vagas na etapa de berçário no ano letivo de 2025, o representante legal da criança deverá, obrigatoriamente, realizar a inscrição conforme o disposto neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 As inscrições serão realizadas **presencialmente** na Escola Professora Lindalva Pereira Alves - CEMEI, localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas, nº 362, no período de **03/02 a 05/02/2025**, no turno matutino, das 7h às 11h.

2.2 O representante legal da criança deverá preencher a ficha de inscrição com as seguintes informações e apresentar cópias dos documentos para os especificados abaixo:

a) Nome completo do estudante;

b) Data de nascimento do estudante;

c) Indicação deficiência ou altas habilidades (cópia do laudo médico);

d) O estudante possui alguma restrição alimentar? (cópia do laudo ou orientação médica);

e) Tem outros filhos que estudam na instituição?

f) Nome completo do responsável legal pelo estudante;

g) Grau de parentesco do responsável;

h) CPF do responsável;

i) Telefone de contato do responsável;

j) Número do NIS de todos os membros da família (cópia da Folha V7 do Cadastro Único);

k) Exerce alguma atividade laboral? Se sim, apresentar comprovação de vínculo empregatício (conforme o anexo II);

l) Qual a carga horária e turnos de sua atividade laboral? (conforme o anexo I, se for o caso);

m) Endereço, bairro, número e CEP.

2.3 A inscrição da criança implicará a aceitação total e incondicional, por parte dos pais ou responsáveis, que deverão certificar-se de que a criança inscrita preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS À CRIANÇAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Será destinada 1 (uma) vaga no berçário da Escola Professora Lindalva Pereira Alves - Educação Infantil do Município de Lajes/RN - CEMEI para criança com deficiência ou altas habilidades, considerando a adequação da escola.

3.2 Em conformidade com a Lei nº (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e os Decretos nº e nº , considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, intelectual e/ou sensorial e que, em interação com uma ou mais barreiras, pode ter obstruída sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais.

3.3 De acordo com a Lei nº (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - TEA), "§ 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais". Diante disso, o(a) candidato(a) com TEA pode concorrer à vaga destinada à criança com deficiência, prevista neste Edital.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº), que define os estudantes com altas habilidades/superdotação como aqueles que apresentam desempenho significativamente acima da média em áreas acadêmicas como: intelectual, criativa, artística, psicomotora, liderança entre outras.

4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para ocupar a vaga no berçário da Escola Professora Lindalva Pereira Alves - Educação Infantil do Município de Lajes/RN - CEMEI, serão observados os critérios abaixo:

- a) Crianças em situação de vulnerabilidade social, beneficiárias do Programa Bolsa Família (apresentar comprovação);
- b) Crianças cujos pais comprovem vínculo empregatício com renda mensal de até 1 (um) salário-mínimo (apresentar comprovação);
- c) Crianças cuja residência seja próxima à instituição (CEMEI).

5. DA FORMA DE SELEÇÃO

5.1 A seleção das crianças para o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital se dará mediante o cumprimento dos critérios de classificação estabelecidos no item 4.1. Em caso de empate, será adotada como critério a ordem de inscrição.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 Após análise dos documentos pela Comissão, a unidade escolar divulgará, em mural, no site e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Lajes/RN e no Diário Oficial dos Municípios do RN, a lista das crianças classificadas e aptas a efetivarem matrícula no berçário.

7. DO RECURSO

7.1 Após a divulgação do resultado final para o preenchimento das vagas do berçário, os inscritos poderão solicitar revisão, se desejarem, enviando recurso para o e-mail **semec@**, das 8h às 12h do dia 10/02/2025.

7.2 As respostas aos recursos serão enviadas pelo e-mail **semec@**, das 14h às 17h do dia 10/02/2025.

8. DA MATRÍCULA

8.1 As matrículas de todas as crianças classificadas dentro do número de vagas serão realizadas de 12/02/2025 a 14/02/2025, conforme cronograma disposto no item 11 deste Edital, de forma presencial, no Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI, das 7h às 11h, com atendimento por ordem de chegada.

8.2 A matrícula da criança selecionada deverá ser efetuada pelos pais e/ou responsável legal.

8.3 No ato da matrícula deverão ser apresentados, **em original e cópia** os seguintes documentos do grupo familiar:

a) Carteira de Identidade de todos os integrantes do grupo familiar (menores de 18 anos podem apresentar Certidão de Nascimento);

b) CPF de todos os integrantes do grupo familiar;

c) Certidão de óbito do pai e/ou mãe, quando for o caso;

d) Certidão de Nascimento da criança;

e) Carteira de Vacinação devidamente atualizada atualizada (página e identificação, folhas dos dados do nascimento e folha da triagem neonatal da criança);

- f) Cartão do SUS da criança;
- g) Atestado médico das restrições de saúde da criança;
- h) Comprovante de residência (fatura de água ou luz em nome dos responsáveis legais atualizado de até 2 (dois) meses anteriores ao ato de matrícula;
- i) Certidão de Casamento ou União Estável ou Nascimento quando for o caso;
- j) Averbação da Separação ou Divórcio, quando for o caso;
- k) Carteira de Trabalho atualizada de todos os integrantes do grupo familiar;
- l) Folha do pagamento dos responsáveis legais e/ou recebimento de pensão alimentícia;
- m) No caso de criança com deficiência, apresentar laudo médico;
- n) Declaração emitida pelo empregador ou pelo profissional liberal/autônomo, trabalhador informal/eventual constando o horário de efetivo trabalho com assinatura (conforme o anexo I)

8.4 O **não comparecimento** do representante legal da criança no período estipulado para a matrícula será considerado como **desistência da vaga**.

9. DA COMISSÃO PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

9.1 A designação da Comissão de Análise de Documentos e Preenchimento das Vagas para o berçário será publicada no Diário Oficial dos Municípios do RN, com a seguinte composição:

- a) 1 (um) diretor(a);
- b) 1 (um) membro(a) do Conselho Municipal de Educação;
- c) 1 (um) professor(a) da Educação Infantil;
- d) 1 (um) membro(a) do Conselho Escolar da Escola (categoria pais ou responsáveis);
- e) 1 (um) Assistente Social.

9.2 Compete exclusivamente à Comissão:

- a) Realizar a análise de toda a documentação entregue pelos responsáveis legais e dar autenticidade aos documentos;
- b) Classificar as crianças como “aptas à matrícula” ou “não aptas à matrícula”, conforme os critérios estabelecidos no item 4.1;
- c) Realizar o preenchimento das vagas dispostas neste Edital, obedecendo à ordem de classificação;
- d) Apreciar os recursos interpostos pelos candidatos;
- e) Registrar em livro de ata todos os procedimentos realizados, incluindo a composição dos membros

da Comissão, suas respectivas assinaturas, a relação das inscrições analisadas e a respectiva classificação.

10. DAS VAGAS REMANESCENTES

10.1 O não comparecimento à unidade escolar após a convocação para efetivar a matrícula acarretará a desclassificação da criança, que passará à condição de “não apta à vaga/matricula”.

10.2 A abertura de vagas decorrentes de desistências ou abandonos na unidade escolar será disponibilizada às crianças em cadastro reserva, obedecendo-se à ordem de classificação.

11. DO CRONOGRAMA

DATAS	AÇÕES	LOCAL
03/02 a 05/02/2025	Inscrições	Escola CEMEI
06/02/2025	Análise da documentação pela Comissão de Matrícula	Escola CEMEI
07/02/2025	Divulgação dos estudantes classificados dentro das vagas e cadastro reserva	Redes Sociais da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios do RN
10/02/2025	Interposição de Recursos	E-mail da SME
11/02/2025	Divulgação dos estudantes classificados dentro das vagas após a interposição de recursos	Redes Sociais da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios do RN
12/02 a 14/02/2025	Matrículas dos Aprovados	Escola CEMEI

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Não será cobrada qualquer taxa referente à inscrição e à efetivação de matrícula para as crianças da Educação Infantil, etapa berçário, na Escola Professora Lindalva Pereira Alves - CEMEI, do Município de Lajes/RN.

12.2 Este Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do RN e nas redes sociais oficiais da Prefeitura de Lajes, para amplo conhecimento de toda a comunidade.

12.3 A inscrição da criança implica a **aceitação total e incondicional** das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

Lajes/RN, 23 de Janeiro de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

RAIMUNDO MANOEL DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE RENDIMENTO INFORMAIS

Eu, _____, portador(a) do RG Nº _____ Órgão Expedidor/UF _____, e do CPF Nº _____, declaro para fins de comprovação de rendimentos que recebo R\$ _____ com renda bruta média mensal, proveniente de:

Trabalho informal, autônomo, eventual (“bicos”)

Especificar a atividade: _____

Agricultura

Aluguel de imóveis e/ou móveis

Arrendamento de imóveis e/ou móveis

Pensão Alimentícia não judicializada

Contribuição financeira de terceiros

Especificar a fonte: _____

Outro. Especificar: _____

A atividade laboral de efetivo trabalho é exercida durante _____ dias semanais no(s) turno(s)

Afirmo que esta foi a única forma de comprovação de rendimento possível. Assumo a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração e estou ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos poderá acarretar penalidades legais previstas no Artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

Lajes/RN, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) declarante

O(a) declarante é responsável pela veracidade das informações aqui prestadas. A falsidade nas informações acarreta penalidades administrativas e penais.

ANEXO II

LISTA DE DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA CONFORME CATEGORIA DO RENDIMENTO

• TRABALHADORES ASSALARIADOS

1. 1. Contracheque dos últimos 3 meses;
- 1.2. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil;
- 1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social registrada e atualizada, com anotação de vínculo empregatício dos últimos 3 meses;
- 1.4. Comprovante de reconhecimento da contribuição ao INSS dos últimos 3 meses, no caso de empregado doméstico;
- 1.5. Extrato atualizado da conta vinculado do trabalho no FGTS dos últimos 3 meses;
- 1.6. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada.

• **ATIVIDADE RURAL**

2. 1. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil;
- 2.2. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil;
- 2.3. Quaisquer declarações tributárias do ano de 2024 (ano base 2023) referentes à pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando for o caso;
- 2.4. Extrato bancário dos últimos 3 meses da pessoa física e das pessoas jurídicas vinculadas, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada;
- 2.5. Notas fiscais de vendas dos últimos 3 meses.

• **APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

- 3.1. Extrato do pagamento de benefício dos últimos 3 meses;
- 3.2. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil; ou
- 3.3. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada.

• **AUTÔNOMOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS**

- 4.1. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil;
- 4.2. Quaisquer declarações tributárias do ano de 2024 (ano base 2023) referentes à pessoas jurídicas vinculadas ao candidato ou a membros da família, quando for o caso;
- 4.3. Comprovante de recolhimento da contribuição ao INSS dos últimos 3 meses, compatíveis com a renda declarada; ou
- 4.4. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada.

• **RENDIMENTOS DE ALUGUEL OU ARRENDAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:**

5.1. Declaração de Imposto de Renda da pessoa Física 2024 (ano base 2023) acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil;

5.2. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada;

5.3. Contrato de locação ou arrendamento atualizado; ou

5.4. Recibos ou comprovantes de recebimento dos últimos 3 meses.

• DOAÇÕES

6.1. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada;

6.2. Declaração assinada pelo benfeitor do candidato com o valor da doação dos últimos 3 meses.

• RENDIMENTOS INFORMAIS

7.1. Extrato bancário dos últimos 3 meses, devendo indicar no documento quais entradas, especificamente, fazem referência à renda declarada;

7.2. Declaração assinada pelo contratante como valor da remuneração dos últimos 3 meses; ou

7.3. Declaração de que não existe possibilidade de comprovação dos rendimentos recebidos, informando o valor da renda dos últimos 3 meses, assinada pelo responsável. Esta forma de comprovação somente poderá ser utilizada nas situações em que realmente não existe comprovante da renda, sendo vedada nos casos em que o comprovante existe ou pode ser emitido, mas o candidato não apresenta o documento.

Publicado por:

Joao Oliveira da Cruz Neto

Código Identificador:3482A278

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/01/2025. Edição 3462

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 114/2025 - “Dispõe sobre a cessão de servidor municipal e dá outras providencias.”

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº114, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a cessão de servidor municipal e dá outras providencias.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 114/2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica disposta a cessão do Servidor Público Municipal **ALZAIR VICENTE DA SILVA**, Ocupante do cargo de , lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação Lajes/RN, matrícula nº1478, para exercer seus relevantes serviços a Prefeitura Municipal de Barcelona/RN, **COM ÔNUS PARA O CESSIONÁRIO.**

Art. 2º. A cessão será pelo período de **01 de janeiro de 2025** até o dia **31 de dezembro de 2025**, e poderá ser extinta a qualquer tempo por conveniência ou necessidade do Município de Lajes/RN.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 23 de janeiro de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:7BA4EBAA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/01/2025. Edição 3462

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ADITIVO Nº 905/2024

TERMO ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES/RN, E A EMPRESA TOPGEO TOPOGRAFIA E PROJETOS LTDA.

Pelo presente instrumento contratual onde de um lado **O MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, centro - CEP: , devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob o nº. , neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO, brasileiro, portador do CPF nº e RG nº - SSP/RN, de um lado e de outro, a empresa **TOPGEO TOPOGRAFIA E PROJETOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº , estabelecida à Rua Irmã Margarida Soares, 68, Sala A - Frutilandia - Assú/RN - CEP: 59650-000, neste ato representada pelo Sr. EMMANUEL WADSON DE MELO, inscrito no CPF nº , Sócio Gerente, decidiram as partes contratantes assinarem o presente **TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024**, o qual será regido pelas cláusulas a seguir e demais ditames da Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei Federal), vinculado a **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2023**, realizado na Prefeitura Municipal de Lajes/RN, que mutuamente acordam e aceitam as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente aditivo é de prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, visando à continuação da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO DAS RUAS LUIZ TOMAZ CAVALCANTE, BAIRRO CENTRO; JUAZEIRO E VICENTE ACIOLE BARBOSA, BAIRRO SÃO JUDAS TADEU; SERRA DO FEITICEIRO, NO BAIRRO ALTO DA BELEZA; E, JOSÉ DA SILVA, COHAB, NO MUNICIPIO DE LAJES/RN e foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado que se vinculam ao Contrato Administrativo nº 01/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1. Fica estabelecido, a que alude este TERMO ADITIVO DO CONTRATO, que será prorrogado contado, a partir **de 23 de janeiro de 2025 até 22 de janeiro de 2026.**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com a prestação dos serviços discriminados nas Ordens de Serviços emitidas pelo responsável desta Prefeitura Municipal.

3.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos seguintes recursos

consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Lajes/RN, relacionados abaixo:

Und. Orçamentária: - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Função: 15 - URBANISMO

Subfunção: 451 - INFRAESTRUTURA URBANA

Programa: 0121 - LAJES MAIS EQUIPADA

Ação: 1021 - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE VIAS PÚBLICAS

Natureza: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Fonte: 17000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União.

Fonte: 17010000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados.

Região: 01 - LAJES/RN

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes no contrato original, não expressamente alteradas por este instrumento de aditamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Em conformidade com o disposto no art. 107 e 108 da Lei Federal nº

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Ficam mantidas todas e demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente TERMO ADITIVO em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Lajes/RN, 23 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Contratante

Topgeo Topografia e Projetos LTDA

CNPJ

EMMANUEL WADSON DE MELO

CPF sob o nº

Contratada

Publicado por:

Rafael Anderson de Araújo Silva

Código Identificador:FEF54EDE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/01/2025. Edição 3462

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 - GP
- DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA

REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 - GP DE 23 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA através do presente Edital, na forma da Lei Orgânica do Município, de 03 de abril de 1990, que contempla no Art. 11, parág. XII - organizar o quadro de pessoal e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos, todos os servidores efetivos que compõem o quadro de pessoal do município de Lajes RN, para realizarem Recadastramento Funcional junto a este órgão, que será realizado no período de 24 de Janeiro a 31 Janeiro de 2025, no prédio da Prefeitura Municipal de Lajes, Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 - Centro, Lajes - RN, 59535-000 - Setor de Recursos Humanos. Os servidores deverão comparecer para preenchimento da Ficha Cadastral e apresentação da documentação constante no ANEXO I deste edital. O recadastramento não pode ser feito por terceiros, a não ser em caso de impedimento médico, no qual o servidor encaminhará familiar devidamente autorizado por Procuração reconhecida em cartório. Com exceção deste caso, o recadastramento deve ser presencial, diante da Comissão designada para este fim. O servidor que não se apresentar no prazo estabelecido ficará suspenso da folha de pagamento e não poderá receber seus vencimentos, até que sejam regularizadas as pendências junto a Comissão responsável pelo recadastramento.

Os servidores deverão observar as orientações a seguir:

- Os funcionários efetivos de Lajes, RN se apresentarão entre os dias 24 de Janeiro a 31 Janeiro de 2025 no prédio da Prefeitura Municipal de Lajes, Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 - Centro, Lajes - RN, 59535-000 - Setor de Recursos Humanos, no horário de atendimento de 08:00h às 12:00h e das 14h às 17h, de Segunda à Sexta.

2. - Os funcionários efetivos de Lajes, RN que se apresentarão entre os dias 24 de Janeiro a 31 Janeiro de 2025, deverão se apresentar trazendo cópias legíveis e documentos originais que atestem sua identidade e comprovem sua efetividade no serviço público, sendo os seguintes: Termo de posse, último contracheque, RG, CPF e Título de Eleitor, comprovante de residência e documento de identificação de filhos menores de 21 anos (RG ou Certidão de Nascimento), numero do PIS/PASEP e uma foto 3x4 atual.

3 - Os funcionários efetivos de Lajes, RN que se encontram de licença médica, não podendo comparecer, deverão encaminhar familiar devidamente autorizado por Procuração com registro no cartório, com os documentos supracitados no tópico 2 deste Edital (documentos originais e cópias legíveis) e também os documentos médicos atualizados (originais e cópias legíveis) que comprovem sua necessidade de afastamento do serviço.

4 - Os funcionários efetivos de Lajes, RN que se encontram readaptados, deverão portar, além dos documentos supracitados no tópico 2 deste Edital (documentos originais e cópias legíveis), os documentos médicos atualizados (originais e cópias legíveis) que comprovem a necessidade de sua readaptação, bem como os documentos legais (originais e cópias legíveis) que legitimem sua readaptação no serviço público lajense.

5 - Os funcionários efetivos de Lajes, RN que trabalhem em outro órgão, público ou privado, deverão apresentar também declaração, contendo a carga horária de sua outra jornada de trabalho, bem como os dias e horários de seus expedientes neste outro órgão..

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 23 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O RECADASTRAMENTO

(Documentos originais e cópias legíveis)

Documentos dos funcionários efetivos:

- 1.1. Termo de posse,
- 1.2. Último contracheque
- 1.3. RG
- 1.4. CPF
- 1.5. Título de Eleitor
- 1.6. Comprovante de residência
- 1.7. Documento de identificação de filhos menores de 21 anos (RG ou Certidão de Nascimento)
- 1.8. Uma foto 3X4 atual
- 1.9. Declaração contendo a carga horária da outra jornada de trabalho, bem como os dias e horários dos expedientes em outro órgão, público ou privado.
- 2.0. Diploma de graduação
- 2.1. Diploma de pós-graduação
- 2.2 Cartão PIS/PASEP

Documentos dos funcionários efetivos que se encontram de licença médica:

os documentos listados no item 1 deste anexo, e ainda os documentos médicos atualizados (originais e cópias legíveis) que comprovem a necessidade de afastamento do serviço.

Documentos dos funcionários efetivos que se encontram readaptados:

os documentos listados no item 1 deste anexo e ainda os documentos médicos atualizados (originais e cópias legíveis) que comprovem a necessidade de readaptação, bem como os documentos legais (originais e cópias legíveis) que legitimem a readaptação no serviço público lajense.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 23 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:F47B70BD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

LEI MUNICIPAL Nº 1.008/2025 - ****REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º **

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Fundo de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Unidade Gestora

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES é definida de acordo com os termos desta Lei, em conformidade com as demais normas aplicáveis.

Art. 2º O PREVLAJES constitui-se na unidade gestora única dos Poderes Executivo e Legislativo e fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária específica e distinta, na forma definida pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos federais.

Art. 3º O PREVLAJES tem por finalidade gerir todo o sistema de previdência social dos servidores do Município de Lajes, valendo-se de processos modernos de gestão e assegurando a transparência, a comodidade e a garantia dos benefícios previdenciários.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do PREVLAJES é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Previdência;

II - Diretoria Executiva;

a) Diretor Executivo;

b) Diretor de Gestão e Finanças;

III - Órgão de Execução:

a) Procurador Geral do Fundo de Previdência;

b) Controlador Interno;

Seção III

DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA

Art. 5º O Conselho de Previdência, órgão de natureza superior, será integrado por cinco membros e igual número de suplentes, designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Compõem o Conselho de Previdência:

I - Como membros natos:

a) O Secretário Municipal de Governo ou seu representante;

b) O Diretor Executivo do PREVLAJES;

II - Como membros escolhidos pelas categorias de servidores:

a) Dois servidores efetivos ativos;

b) Um servidor efetivo inativo.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho caberá ao membro disposto no § 1º, inciso I, alínea a.

§ 2º Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

§ 4º Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos "ad nutum".

§ 5º Os conselheiros do inciso II somente poderão ser afastados após julgamento em processo administrativo, garantida ampla defesa, em caso de falta grave ou descumprimento injustificado das funções.

§ 6º O processo eleitoral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Governo.

§ 7º O mandato dos conselheiros será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 6º Compete ao Conselho de Previdência:

I - Fixar as diretrizes estratégicas e aprovar o plano anual e plurianual de gestão;

II - Estabelecer políticas de investimento dos ativos financeiros;

III - Deliberar sobre relatórios de gestão, orçamentos e despesas extraordinárias;

IV - Imputar responsabilidades e penalidades administrativas à Diretoria Executiva;

V - Submeter alterações nos atos administrativos e legais ao Legislativo e Executivo;

VI - Elaborar e aprovar regimentos internos;

VII - Emitir parecer sobre balancetes mensais e contas do PREVLAJES;

VIII - Apreciar relatórios dos órgãos de controle externo;

IX - Propor medidas corretivas relativas às receitas e aplicações financeiras.

Art. 7º O Conselho se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente quando convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. As reuniões serão válidas com pelo menos 3 (três) membros presentes, deliberando-se por maioria simples. As atas serão publicadas no meio oficial do Município.

Seção IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor de Gestão e Finanças.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

I - Gerir as operações necessárias para o cumprimento dos objetivos e finalidades do PREVLAJES;

II - Elaborar o plano anual e plurianual de gestão e o relatório de gestão, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Previdência;

III - Cumprir as metas atuariais e a política de investimentos aprovadas pelo Conselho de Previdência, observando as normas legais;

IV - Garantir a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pela legislação vigente;

V - Fiscalizar e zelar pela regularidade cadastral dos segurados e seus dependentes, mantendo atualizados os registros funcionais e previdenciários;

VI - Atender às demandas e necessidades dos servidores segurados, ativos, inativos e dependentes, no que se refere à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

VII - Propor ao Conselho de Previdência medidas de aperfeiçoamento na legislação previdenciária e nos mecanismos de controle e transparência administrativa;

VIII - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do PREVLAJES, garantindo eficiência, economicidade e legalidade na gestão dos recursos;

IX - Promover a compensação previdenciária entre regimes previdenciários, conforme disposto na Lei Federal n.º , de 05 de maio de 1999;

X - Coordenar e fiscalizar os processos administrativos e operacionais do PREVLAJES, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

- XI - Submeter ao Conselho de Previdência o relatório semestral de gestão, o orçamento anual, os créditos suplementares e a prestação de contas do fundo de previdência;
- XII - Propor e autorizar a realização de licitações e contratações, de acordo com os objetivos e necessidades do PREVLAJES;
- XIII - Garantir a divulgação transparente e acessível das informações referentes à gestão previdenciária aos segurados, dependentes e órgãos de controle;
- XIV - Assegurar a manutenção de sistemas tecnológicos e de infraestrutura necessários ao bom funcionamento do PREVLAJES;
- XV - Coordenar ações e políticas de comunicação e atendimento voltadas aos segurados, dependentes e demais partes interessadas;
- XVI - Implementar políticas que visem à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos de trabalho do fundo de previdência;
- XVII - Desempenhar outras atividades e atribuições que lhes forem delegadas pelo Conselho de Previdência ou exigidas pela legislação.

Art. 10. São atribuições do Diretor Executivo:

- I - Representar o PREVLAJES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes quando necessário;
- II - Exercer a ordenação de despesas, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos previdenciários;
- III - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES, em conjunto com o Diretor de Gestão e Finanças;
- IV - Autorizar a realização de licitações e contratações necessárias à manutenção e custeio das atividades do PREVLAJES;
- V - Submeter ao Conselho de Previdência o plano anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da administração;
- VI - Emitir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento dos processos de trabalho, definindo procedimentos, fluxos e rotinas;
- VII - Garantir o cumprimento das metas atuariais e a execução da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;
- VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas demais diretorias e setores administrativos do PREVLAJES;
- IX - Encaminhar para apreciação do Conselho de Previdência propostas de alteração na legislação previdenciária, nos regulamentos internos ou em atos administrativos, visando modernização e eficiência;
- X - Zelar pela regularidade administrativa, financeira e jurídica do fundo de previdência, adotando

as medidas necessárias para corrigir falhas e desvios;

XI - Acompanhar e prestar apoio na fiscalização dos órgãos de controle externo e interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;

XII - Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela aplicação dos recursos, em conformidade com a política de investimentos aprovada;

XIII - Assegurar a elaboração e divulgação de balancetes mensais, prestações de contas e demais relatórios exigidos por lei ou solicitados pelos órgãos competentes;

XIV - Propor ao Conselho de Previdência medidas que promovam a economicidade, eficiência e a sustentabilidade financeira do regime próprio de previdência;

XV - Promover a articulação com os segurados, dependentes, servidores públicos e entidades representativas, prestando esclarecimentos sobre os direitos previdenciários;

XVI - Assinar documentos, contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento regular do PREVLAJES;

XVII - Adotar medidas para a compensação previdenciária entre regimes, conforme a Lei Federal nº , de 05 de maio de 1999;

XVIII - Elaborar e divulgar, anualmente, o relatório de gestão e resultados, garantindo a transparência na administração previdenciária;

XIX - Garantir a modernização administrativa e a implementação de políticas de capacitação contínua para os servidores do PREVLAJES;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Previdência.

Art. 11. São atribuições do Diretor de Gestão e Finanças:

I - Substituir o Diretor Executivo em suas ausências ou impedimentos legais;

II - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES em conjunto com o Diretor Executivo;

III - Gerir e supervisionar os processos de licitação e contratações, assegurando a legalidade e economicidade dos procedimentos;

IV - Coordenar os processos contábeis, financeiros e orçamentários do PREVLAJES, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

V - Elaborar o planejamento financeiro e a proposta orçamentária anual e plurianual, garantindo a execução equilibrada das despesas e receitas;

VI - Prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas do fundo de previdência;

VII - Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro, apresentando relatórios

periódicos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência;

VIII - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do PREVLAJES, garantindo o cumprimento da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

IX - Supervisionar e controlar os procedimentos de registro contábil, financeiro e patrimonial, assegurando a transparência e a regularidade das informações;

X - Acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Atendimento;

XI - Gerir a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura necessária ao fundo de previdência;

XII - Promover o controle e a gestão de pessoal vinculado ao PREVLAJES, zelando pela organização administrativa e o cumprimento das normas internas;

XIII - Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, prestações de contas e relatórios financeiros, a serem encaminhados aos órgãos de controle e ao Conselho de Previdência;

XIV - Monitorar os prazos e atender às exigências dos órgãos fiscalizadores externos e internos, garantindo a regularidade da gestão financeira e orçamentária;

XV - Implementar mecanismos de modernização e aperfeiçoamento dos processos financeiros e administrativos;

XVI - Apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões relacionadas à política de investimentos e gestão financeira do fundo de previdência;

XVII - Propor melhorias na gestão financeira, visando o equilíbrio atuarial e a sustentabilidade do regime próprio de previdência;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho de Previdência.

Seção V

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 12. São órgãos de execução do PREVLAJES:

a) Procurador Geral do Fundo de Previdência;

b) Controlador Interno.

Seção VI

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 13. São atribuições do Procurador Geral do Fundo de Previdência:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o PREVLAJES em todas as demandas de interesse do Fundo;
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, fornecendo orientação legal e interpretativa sobre atos, contratos, normas e processos administrativos;
- III - Assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVLAJES quanto à legalidade dos atos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, elaborando defesas, recursos e demais manifestações necessárias;
- V - Propor ações ou medidas judiciais e administrativas para proteger os direitos e interesses do PREVLAJES;
- VI - Analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo PREVLAJES;
- VII - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos do Fundo, zelando pela preservação do patrimônio previdenciário;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- IX - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos colegiados e pela Diretoria Executiva;
- X - Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho de Previdência, prestando assessoramento jurídico sempre que necessário;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria do PREVLAJES, incluindo a gestão e organização de processos jurídicos;
- XII - Realizar a análise e o acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal que afete o regime de previdência;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Diretor Executivo ou disposição legal.

Art. 14. São atribuições do Controlador Interno:

- I - Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, coordenando e organizando suas atividades administrativas e de representação, bem como demais assuntos de competência do Controle Interno;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;
- III - Promover o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;

IV - Nos casos de necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e à moralidade administrativas, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;

V - Propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se encontre subordinada;

VI - Dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - Manter, com a Unidade Central de Controle Interno, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;

VIII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes;

IX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

X - Solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que se situa; onde houver recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

XI - Solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II

DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A taxa de administração prevista será de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelece o artigo 84 da Portaria MTP nº , de 02 de junho de 2022.

§ 1º A taxa de administração está vinculada ao pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

I - deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reservas financeiras e administrativas;

II - mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, exceto se aprovada, pelo Conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, para as finalidades previstas neste artigo; e

IV - poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os cargos da Diretoria Executiva criados pela Lei Municipal nº 558/2013 ficam transformados nos cargos de Diretoria Executiva e de órgão de execução constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos da Diretoria Executiva e órgãos de execução serão providos em comissão e nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme critérios estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 1º A remuneração do Diretor Executivo será equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Diretor de Gestão e Finanças e de Controlador Interno receberá 70% dessa remuneração.

§ 3º A remuneração e os requisitos dos cargos do órgão de execução estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos da Diretoria e do órgão de execução criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e saldo disponível na taxa de administração prevista no Art. 16, para atender às projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem

necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 22. Revogam-se os arts. 24 e 71 ao 82 da Lei Municipal nº 558/2013, de 02 de janeiro de 2013, e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS DA DIREITORIA EXECUTIVA E DO ORGÃO DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Especificações Básicas			
Cargo	Requisitos	Venc. Básico	Quantidade
Diretor Executivo	Livre nomeação	R\$,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$,00	1
Procurador Geral do Fundo de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$,00	1

****REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:14CF3567

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/01/2025. Edição 3464

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

LEI MUNICIPAL Nº 1.008/2025 - ***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º *

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Fundo de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Unidade Gestora

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES é definida de acordo com os termos desta Lei, em conformidade com as demais normas aplicáveis.

Art. 2º O PREVLAJES constitui-se na unidade gestora única dos Poderes Executivo e Legislativo e fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária específica e distinta, na forma definida pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos federais.

Art. 3º O PREVLAJES tem por finalidade gerir todo o sistema de previdência social dos servidores do Município de Lajes, valendo-se de processos modernos de gestão e assegurando a transparência, a comodidade e a garantia dos benefícios previdenciários.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do PREVLAJES é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Previdência;

II - Diretoria Executiva;

a) Diretor Executivo;

b) Diretor de Gestão e Finanças;

III - Órgão de Execução:

a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;

b) Controlador Interno;

Seção III

DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA

Art. 5º O Conselho de Previdência, órgão de natureza superior, será integrado por cinco membros e igual número de suplentes, designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Compõem o Conselho de Previdência:

I - Como membros natos:

- a) O Secretário Municipal de Governo ou seu representante;
- b) O Diretor Executivo do PREVLAJES;

II - Como membros escolhidos pelas categorias de servidores:

- a) Dois servidores efetivos ativos;
- b) Um servidor efetivo inativo.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho caberá ao membro disposto no § 1º, inciso I, alínea a.

§ 2º Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

§ 4º Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos "ad nutum".

§ 5º Os conselheiros do inciso II somente poderão ser afastados após julgamento em processo administrativo, garantida ampla defesa, em caso de falta grave ou descumprimento injustificado das funções.

§ 6º O processo eleitoral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Governo.

§ 7º O mandato dos conselheiros será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 6º Compete ao Conselho de Previdência:

- I - Fixar as diretrizes estratégicas e aprovar o plano anual e plurianual de gestão;
- II - Estabelecer políticas de investimento dos ativos financeiros;
- III - Deliberar sobre relatórios de gestão, orçamentos e despesas extraordinárias;
- IV - Imputar responsabilidades e penalidades administrativas à Diretoria Executiva;
- V - Submeter alterações nos atos administrativos e legais ao Legislativo e Executivo;
- VI - Elaborar e aprovar regimentos internos;
- VII - Emitir parecer sobre balancetes mensais e contas do PREVLAJES;
- VIII - Apreciar relatórios dos órgãos de controle externo;
- IX - Propor medidas corretivas relativas às receitas e aplicações financeiras.

Art. 7º O Conselho se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente quando convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. As reuniões serão válidas com pelo menos 3 (três) membros presentes, deliberando-se por maioria simples. As atas serão publicadas no meio oficial do Município.

Seção IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor de Gestão e Finanças.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

I - Gerir as operações necessárias para o cumprimento dos objetivos e finalidades do PREVLAJES;

II - Elaborar o plano anual e plurianual de gestão e o relatório de gestão, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Previdência;

III - Cumprir as metas atuariais e a política de investimentos aprovadas pelo Conselho de Previdência, observando as normas legais;

IV - Garantir a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pela legislação vigente;

V - Fiscalizar e zelar pela regularidade cadastral dos segurados e seus dependentes, mantendo atualizados os registros funcionais e previdenciários;

VI - Atender às demandas e necessidades dos servidores segurados, ativos, inativos e dependentes, no que se refere à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

VII - Propor ao Conselho de Previdência medidas de aperfeiçoamento na legislação previdenciária e nos mecanismos de controle e transparência administrativa;

VIII - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do PREVLAJES, garantindo eficiência, economicidade e legalidade na gestão dos recursos;

IX - Promover a compensação previdenciária entre regimes previdenciários, conforme disposto na Lei Federal n.º , de 05 de maio de 1999;

X - Coordenar e fiscalizar os processos administrativos e operacionais do PREVLAJES, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

XI - Submeter ao Conselho de Previdência o relatório semestral de gestão, o orçamento anual, os

créditos suplementares e a prestação de contas do Instituto;

XII - Propor e autorizar a realização de licitações e contratações, de acordo com os objetivos e necessidades do PREVLAJES;

XIII - Garantir a divulgação transparente e acessível das informações referentes à gestão previdenciária aos segurados, dependentes e órgãos de controle;

XIV - Assegurar a manutenção de sistemas tecnológicos e de infraestrutura necessários ao bom funcionamento do PREVLAJES;

XV - Coordenar ações e políticas de comunicação e atendimento voltadas aos segurados, dependentes e demais partes interessadas;

XVI - Implementar políticas que visem à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos de trabalho do Instituto;

XVII - Desempenhar outras atividades e atribuições que lhes forem delegadas pelo Conselho de Previdência ou exigidas pela legislação.

Art. 10. São atribuições do Diretor Executivo:

I - Representar o PREVLAJES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes quando necessário;

II - Exercer a ordenação de despesas, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos previdenciários;

III - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES, em conjunto com o Diretor de Gestão e Finanças;

IV - Autorizar a realização de licitações e contratações necessárias à manutenção e custeio das atividades do PREVLAJES;

V - Submeter ao Conselho de Previdência o plano anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da administração;

VI - Emitir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento dos processos de trabalho, definindo procedimentos, fluxos e rotinas;

VII - Garantir o cumprimento das metas atuariais e a execução da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas demais diretorias e setores administrativos do PREVLAJES;

IX - Encaminhar para apreciação do Conselho de Previdência propostas de alteração na legislação previdenciária, nos regulamentos internos ou em atos administrativos, visando modernização e eficiência;

X - Zelar pela regularidade administrativa, financeira e jurídica do Instituto, adotando as medidas necessárias para corrigir falhas e desvios;

- XI - Acompanhar e prestar apoio na fiscalização dos órgãos de controle externo e interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;
- XII - Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela aplicação dos recursos, em conformidade com a política de investimentos aprovada;
- XIII - Assegurar a elaboração e divulgação de balancetes mensais, prestações de contas e demais relatórios exigidos por lei ou solicitados pelos órgãos competentes;
- XIV - Propor ao Conselho de Previdência medidas que promovam a economicidade, eficiência e a sustentabilidade financeira do regime próprio de previdência;
- XV - Promover a articulação com os segurados, dependentes, servidores públicos e entidades representativas, prestando esclarecimentos sobre os direitos previdenciários;
- XVI - Assinar documentos, contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento regular do PREVLAJES;
- XVII - Adotar medidas para a compensação previdenciária entre regimes, conforme a Lei Federal nº , de 05 de maio de 1999;
- XVIII - Elaborar e divulgar, anualmente, o relatório de gestão e resultados, garantindo a transparência na administração previdenciária;
- XIX - Garantir a modernização administrativa e a implementação de políticas de capacitação contínua para os servidores do PREVLAJES;
- XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Previdência.

Art. 11. São atribuições do Diretor de Gestão e Finanças:

- I - Substituir o Diretor Executivo em suas ausências ou impedimentos legais;
- II - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES em conjunto com o Diretor Executivo;
- III - Gerir e supervisionar os processos de licitação e contratações, assegurando a legalidade e economicidade dos procedimentos;
- IV - Coordenar os processos contábeis, financeiros e orçamentários do PREVLAJES, em conformidade com as normas legais e regulamentares;
- V - Elaborar o planejamento financeiro e a proposta orçamentária anual e plurianual, garantindo a execução equilibrada das despesas e receitas;
- VI - Prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas do instituto;
- VII - Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro, apresentando relatórios periódicos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência;

- VIII - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do PREVLAJES, garantindo o cumprimento da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;
- IX - Supervisionar e controlar os procedimentos de registro contábil, financeiro e patrimonial, assegurando a transparência e a regularidade das informações;
- X - Acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Atendimento;
- XI - Gerir a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura necessária ao instituto;
- XII - Promover o controle e a gestão de pessoal vinculado ao PREVLAJES, zelando pela organização administrativa e o cumprimento das normas internas;
- XIII - Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, prestações de contas e relatórios financeiros, a serem encaminhados aos órgãos de controle e ao Conselho de Previdência;
- XIV - Monitorar os prazos e atender às exigências dos órgãos fiscalizadores externos e internos, garantindo a regularidade da gestão financeira e orçamentária;
- XV - Implementar mecanismos de modernização e aperfeiçoamento dos processos financeiros e administrativos;
- XVI - Apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões relacionadas à política de investimentos e gestão financeira do instituto;
- XVII - Propor melhorias na gestão financeira, visando o equilíbrio atuarial e a sustentabilidade do regime próprio de previdência;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho de Previdência.

Seção V

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 12. São órgãos de execução do PREVLAJES:

- a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;
- b) Controlador Interno.

Seção VI

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 13. São atribuições do Procurador Geral do Fundo de Previdência:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o PREVLAJES em todas as demandas de interesse do Fundo;
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, fornecendo orientação legal e interpretativa sobre atos, contratos, normas e processos administrativos;
- III - Assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVLAJES quanto à legalidade dos atos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, elaborando defesas, recursos e demais manifestações necessárias;
- V - Propor ações ou medidas judiciais e administrativas para proteger os direitos e interesses do PREVLAJES;
- VI - Analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo PREVLAJES;
- VII - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos do Fundo, zelando pela preservação do patrimônio previdenciário;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- IX - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos colegiados e pela Diretoria Executiva;
- X - Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho de Previdência, prestando assessoramento jurídico sempre que necessário;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria do PREVLAJES, incluindo a gestão e organização de processos jurídicos;
- XII - Realizar a análise e o acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal que afete o regime de previdência;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Diretor Executivo ou disposição legal.

Art. 14. São atribuições do Controlador Interno:

- I - Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, coordenando e organizando suas atividades administrativas e de representação, bem como demais assuntos de competência do Controle Interno;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;
- III - Promover o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;
- IV - Nos casos de necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas

sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e à moralidade administrativas, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;

V - Propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se encontre subordinada;

VI - Dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - Manter, com a Unidade Central de Controle Interno, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;

VIII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes;

IX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

X - Solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que se situa; onde houver recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

XI - Solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II

DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A taxa de administração prevista será de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelece o artigo 84 da Portaria MTP nº , de 02 de junho de 2022.

§ 1º A taxa de administração está vinculada ao pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

I - deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos

benefícios, formando reservas financeiras e administrativas;

II - mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, exceto se aprovada, pelo Conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, para as finalidades previstas neste artigo; e

IV - poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os cargos da Diretoria Executiva criados pela Lei Municipal nº 558/2013 ficam transformados nos cargos de Diretoria Executiva e de órgão de execução constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos da Diretoria Executiva e órgãos de execução serão providos em comissão e nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme critérios estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 1º A remuneração do Diretor Executivo será equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Diretor de Gestão e Finanças e de Controlador Interno receberá 70% dessa remuneração.

§ 3º A remuneração e os requisitos dos cargos do órgão de execução estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos da Diretoria e do órgão de execução criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e saldo disponível na taxa de administração prevista no Art. 16, para atender às projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano

de aprovação.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 22. Revogam-se os arts. 24 e 71 ao 82 da Lei Municipal nº 558/2013, de 02 de janeiro de 2013, e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS DA DIREITORIA EXECUTIVA E DO ORGÃO DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Especificações Básicas			
Cargo	Requisitos	Venc. Básico	Quantidade
Diretor Executivo	Livre nomeação	R\$,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$,00	1
Procurador Geral do Instituto de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$,00	1

***REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:75C9BD8B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/01/2025. Edição 3463

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

LEI MUNICIPAL Nº 1.009/2025 - Altera o plano de amortização para o equacionamento do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Lajes/RN, fixando a alíquota de contribuição para o FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAJES e dá outras providências.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº

Altera o plano de amortização para o equacionamento do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Lajes/RN, fixando a alíquota de contribuição para o FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAJES e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - *Fica homologado nos termos do Artigo 2º, da Portaria MPS nº 861 de 06 de dezembro de 2023, que alterou o artigo 45 inciso I, alínea a, da Portaria MTP, de 02 de junho de 2022, para suprir custeio normal e Custeio Suplementar ou Aporte para Amortização do Déficit Atuarial, do PREVLAJES - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, será promovida gradualmente, com a elevação das contribuições suplementares, a partir do exercício de 2024 e*

2025, a adequação do plano de amortização do déficit atuarial do RPPS ao requisito previsto no inciso II do caput do art. 56 desta Portaria, poderá ser promovida gradualmente, com a elevação das contribuições suplementares, na forma de alíquotas ou aportes, em conformidade com o resultado atuarial do exercício 2024:

Ano	Ente	Ente Mensal
	Custeio Normal	Custeio Suplementar
2024	14,00%	16,98%
2025	14,00%	16,98%

§ Primeiro. A incidência do Custeio Normal e Custeio Suplementar ou Aporte, contribuições do Ente, sobre a Folha Salarial dos Servidores Ativos, inclusive sobre o 13º Salário.

§ Segundo. No Custeio Normal Ente, está incluída a Taxa de Administração, conforme art. 84 da Portaria MTP nº e suas alterações.

§ Terceiro. Conforme artigo 6º, da Instrução Normativa nº 7, de 21/12/2018, da Secretaria de Previdência o plano de amortização está sendo repactuado para 35 (trinta e cinco) anos, devendo obedecer o prazo remanescente.

Art. 2º - Cabe ao Poder Executivo regulamentar através de Lei, sempre que for realizada a avaliação atuarial anual e houver necessidade de alterar a Contribuição Patronal para amortização do déficit atuarial.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando Decreto 017 de 21 de abril de 2021, bem como disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:5493D583

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 111/2025 - Dispõe sobre a nomeação do servidor (a) MANOEL COSME DE ARAÚJO, e dá outras providências.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 111, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do servidor (a) MANOEL COSME DE ARAÚJO, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1007 de 08 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 001, de 25 de setembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o (a) senhor (a) **MANOEL COSME DE ARAÚJO**, inscrito no CPF sob nº ##-## para ocupar o Cargo em Comissão **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL GABINETE CIVIL**, do município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta *Portaria* entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais

retroagindo a 20 de janeiro de 2025, revogando disposições em sentido contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:9DCDD39F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

LEI MUNICIPAL Nº 1.008/2025 - Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Instituto de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Instituto de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Unidade Gestora

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES é definida de acordo com os termos desta Lei, em conformidade com as demais normas aplicáveis.

Art. 2º O PREVLAJES constitui-se na unidade gestora única dos Poderes Executivo e Legislativo e fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária específica e distinta, na forma definida pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos federais.

Art. 3º O PREVLAJES tem por finalidade gerir todo o sistema de previdência social dos servidores do Município de Lajes, valendo-se de processos modernos de gestão e assegurando a transparência, a comodidade e a garantia dos benefícios previdenciários.

Seção II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do PREVLAJES é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Previdência;

II - Diretoria Executiva;

a) Diretor Executivo;

b) Diretor de Gestão e Finanças;

III - Órgão de Execução:

a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;

b) Controlador Interno;

Seção III

DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA

Art. 5º O Conselho de Previdência, órgão de natureza superior, será integrado por cinco membros e igual número de suplentes, designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Compõem o Conselho de Previdência:

I - Como membros natos:

a) O Secretário Municipal de Governo ou seu representante;

b) O Diretor Executivo do PREVLAJES;

II - Como membros escolhidos pelas categorias de servidores:

a) Dois servidores efetivos ativos;

b) Um servidor efetivo inativo.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho caberá ao membro disposto no § 1º, inciso I, alínea a.

§ 2º Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

§ 4º Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos "ad nutum".

§ 5º Os conselheiros do inciso II somente poderão ser afastados após julgamento em processo administrativo, garantida ampla defesa, em caso de falta grave ou descumprimento injustificado das funções.

§ 6º O processo eleitoral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Governo.

§ 7º O mandato dos conselheiros será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 6º Compete ao Conselho de Previdência:

I - Fixar as diretrizes estratégicas e aprovar o plano anual e plurianual de gestão;

II - Estabelecer políticas de investimento dos ativos financeiros;

III - Deliberar sobre relatórios de gestão, orçamentos e despesas extraordinárias;

IV - Imputar responsabilidades e penalidades administrativas à Diretoria Executiva;

V - Submeter alterações nos atos administrativos e legais ao Legislativo e Executivo;

VI - Elaborar e aprovar regimentos internos;

VII - Emitir parecer sobre balancetes mensais e contas do PREVLAJES;

VIII - Apreciar relatórios dos órgãos de controle externo;

IX - Propor medidas corretivas relativas às receitas e aplicações financeiras.

Art. 7º O Conselho se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente quando convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. As reuniões serão válidas com pelo menos 3 (três) membros presentes, deliberando-se por maioria simples. As atas serão publicadas no meio oficial do Município.

Seção IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor de Gestão e Finanças.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

- I - Gerir as operações necessárias para o cumprimento dos objetivos e finalidades do PREVLAJES;
- II - Elaborar o plano anual e plurianual de gestão e o relatório de gestão, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Previdência;
- III - Cumprir as metas atuariais e a política de investimentos aprovadas pelo Conselho de Previdência, observando as normas legais;
- IV - Garantir a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pela legislação vigente;
- V - Fiscalizar e zelar pela regularidade cadastral dos segurados e seus dependentes, mantendo atualizados os registros funcionais e previdenciários;
- VI - Atender às demandas e necessidades dos servidores segurados, ativos, inativos e dependentes, no que se refere à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- VII - Propor ao Conselho de Previdência medidas de aperfeiçoamento na legislação previdenciária e nos mecanismos de controle e transparência administrativa;
- VIII - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do PREVLAJES, garantindo eficiência, economicidade e legalidade na gestão dos recursos;
- IX - Promover a compensação previdenciária entre regimes previdenciários, conforme disposto na Lei Federal n.º , de 05 de maio de 1999;
- X - Coordenar e fiscalizar os processos administrativos e operacionais do PREVLAJES, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XI - Submeter ao Conselho de Previdência o relatório semestral de gestão, o orçamento anual, os créditos suplementares e a prestação de contas do Instituto;
- XII - Propor e autorizar a realização de licitações e contratações, de acordo com os objetivos e necessidades do PREVLAJES;
- XIII - Garantir a divulgação transparente e acessível das informações referentes à gestão previdenciária aos segurados, dependentes e órgãos de controle;
- XIV - Assegurar a manutenção de sistemas tecnológicos e de infraestrutura necessários ao bom funcionamento do PREVLAJES;
- XV - Coordenar ações e políticas de comunicação e atendimento voltadas aos segurados, dependentes e demais partes interessadas;
- XVI - Implementar políticas que visem à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos de trabalho do Instituto;
- XVII - Desempenhar outras atividades e atribuições que lhes forem delegadas pelo Conselho de Previdência ou exigidas pela legislação.

Art. 10. São atribuições do Diretor Executivo:

I - Representar o PREVLAJES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes quando necessário;

II - Exercer a ordenação de despesas, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos previdenciários;

III - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES, em conjunto com o Diretor de Gestão e Finanças;

IV - Autorizar a realização de licitações e contratações necessárias à manutenção e custeio das atividades do PREVLAJES;

V - Submeter ao Conselho de Previdência o plano anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da administração;

VI - Emitir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento dos processos de trabalho, definindo procedimentos, fluxos e rotinas;

VII - Garantir o cumprimento das metas atuariais e a execução da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas demais diretorias e setores administrativos do PREVLAJES;

IX - Encaminhar para apreciação do Conselho de Previdência propostas de alteração na legislação previdenciária, nos regulamentos internos ou em atos administrativos, visando modernização e eficiência;

X - Zelar pela regularidade administrativa, financeira e jurídica do Instituto, adotando as medidas necessárias para corrigir falhas e desvios;

XI - Acompanhar e prestar apoio na fiscalização dos órgãos de controle externo e interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;

XII - Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela aplicação dos recursos, em conformidade com a política de investimentos aprovada;

XIII - Assegurar a elaboração e divulgação de balancetes mensais, prestações de contas e demais relatórios exigidos por lei ou solicitados pelos órgãos competentes;

XIV - Propor ao Conselho de Previdência medidas que promovam a economicidade, eficiência e a sustentabilidade financeira do regime próprio de previdência;

XV - Promover a articulação com os segurados, dependentes, servidores públicos e entidades representativas, prestando esclarecimentos sobre os direitos previdenciários;

XVI - Assinar documentos, contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento regular do PREVLAJES;

XVII - Adotar medidas para a compensação previdenciária entre regimes, conforme a Lei Federal nº , de 05 de maio de 1999;

XVIII - Elaborar e divulgar, anualmente, o relatório de gestão e resultados, garantindo a transparência na administração previdenciária;

XIX - Garantir a modernização administrativa e a implementação de políticas de capacitação contínua para os servidores do PREVLAJES;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Previdência.

Art. 11. São atribuições do Diretor de Gestão e Finanças:

I - Substituir o Diretor Executivo em suas ausências ou impedimentos legais;

II - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES em conjunto com o Diretor Executivo;

III - Gerir e supervisionar os processos de licitação e contratações, assegurando a legalidade e economicidade dos procedimentos;

IV - Coordenar os processos contábeis, financeiros e orçamentários do PREVLAJES, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

V - Elaborar o planejamento financeiro e a proposta orçamentária anual e plurianual, garantindo a execução equilibrada das despesas e receitas;

VI - Prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas do instituto;

VII - Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro, apresentando relatórios periódicos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência;

VIII - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do PREVLAJES, garantindo o cumprimento da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

IX - Supervisionar e controlar os procedimentos de registro contábil, financeiro e patrimonial, assegurando a transparência e a regularidade das informações;

X - Acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Atendimento;

XI - Gerir a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura necessária ao instituto;

XII - Promover o controle e a gestão de pessoal vinculado ao PREVLAJES, zelando pela organização administrativa e o cumprimento das normas internas;

XIII - Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, prestações de contas e relatórios financeiros, a serem encaminhados aos órgãos de controle e ao Conselho de Previdência;

XIV - Monitorar os prazos e atender às exigências dos órgãos fiscalizadores externos e internos, garantindo a regularidade da gestão financeira e orçamentária;

XV - Implementar mecanismos de modernização e aperfeiçoamento dos processos financeiros e administrativos;

XVI - Apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões relacionadas à política de investimentos e gestão financeira do instituto;

XVII - Propor melhorias na gestão financeira, visando o equilíbrio atuarial e a sustentabilidade do regime próprio de previdência;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho de Previdência.

Seção V

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 12. São órgãos de execução do PREVLAJES:

a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;

b) Controlador Interno.

Seção VI

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 13. São atribuições do Procurador Geral do Instituto de Previdência:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o PREVLAJES em todas as demandas de interesse do Instituto;

II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, fornecendo orientação legal e interpretativa sobre atos, contratos, normas e processos administrativos;

III - Assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVLAJES quanto à legalidade dos atos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, elaborando defesas, recursos e demais manifestações necessárias;

V - Propor ações ou medidas judiciais e administrativas para proteger os direitos e interesses do PREVLAJES;

VI - Analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo PREVLAJES;

VII - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos do Instituto, zelando pela preservação do patrimônio previdenciário;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sugerindo medidas de aperfeiçoamento;

- IX - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos colegiados e pela Diretoria Executiva;
- X - Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho de Previdência, prestando assessoramento jurídico sempre que necessário;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria do PREVLAJES, incluindo a gestão e organização de processos jurídicos;
- XII - Realizar a análise e o acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal que afete o regime de previdência;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Diretor Executivo ou disposição legal.

Art. 14. São atribuições do Controlador Interno:

- I - Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, coordenando e organizando suas atividades administrativas e de representação, bem como demais assuntos de competência do Controle Interno;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;
- III - Promover o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;
- IV - Nos casos de necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e à moralidade administrativas, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;
- V - Propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se encontre subordinada;
- VI - Dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- VII - Manter, com a Unidade Central de Controle Interno, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;
- VIII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes;
- IX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos

congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

X - Solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que se situa; onde houver recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

XI - Solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO II

DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A taxa de administração prevista será de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelece o artigo 84 da Portaria MTP nº , de 02 de junho de 2022.

§ 1º A taxa de administração está vinculada ao pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

I - deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reservas financeiras e administrativas;

II - mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, exceto se aprovada, pelo Conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, para as finalidades previstas neste artigo; e

IV - poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os cargos da Diretoria Executiva criados pela Lei Municipal nº 558/2013 ficam transformados nos cargos de Diretoria Executiva e de órgão de execução constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos da Diretoria Executiva e órgãos de execução serão providos em comissão e nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme critérios estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 1º A remuneração do Diretor Executivo será equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Diretor de Gestão e Finanças e de Controlador Interno receberá 70% dessa remuneração.

§ 3º A remuneração e os requisitos dos cargos do órgão de execução estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos da Diretoria e do órgão de execução criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e saldo disponível na taxa de administração prevista no Art. 16, para atender às projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 22. Revogam-se os arts. 24 e 71 ao 82 da Lei Municipal nº 558/2013, de 02 de janeiro de 2013, e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS DA DIREITORIA EXECUTIVA E DO ORGÃO DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Especificações Básicas			
Cargo	Requisitos	Venc. Básico	Quantidade
Diretor Executivo	Livre nomeação	R\$,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$,00	1
Procurador Geral do Instituto de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$,00	1

Publicado por:

Joao Oliveira da Cruz Neto

Código Identificador:53E60CA6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 112/2025 - Dispõe sobre a nomeação do servidor (a) CRISTIANO DE SOUZA MOURA, e dá outras providências.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 112, DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do servidor (a) CRISTIANO DE SOUZA MOURA, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1007 de 08 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 001, de 25 de setembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o (a) senhor (a) **CRISTIANO DE SOUZA MOURA**, inscrito no CPF sob nº ##-## para ocupar o Cargo em Comissão **GESTOR DE FINANÇAS**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA**, do município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta *Portaria* entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroagindo a 08 de janeiro de 2025, revogando disposições em sentido contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:732DAF53

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: