

**LEI MUNICIPAL Nº 1.015/2025 - DISPÕE
SOBRE O REAJUSTE DO SALÁRIO BASE DOS
PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR,
SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E
TEMPORÁRIOS, NAS ÁREAS DE
PSICOLOGIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FONOAUDIOLOGIA, AUDITORIA FISCAL,
FARMÁCIA BIOQUÍMICA, NUTRIÇÃO,
FISIOTERAPIA E PROFISSIONAIS COM
FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA QUE ATUAM,
EXCLUSIVAMENTE, EM EQUIPES
MULTIPROFISSIONAIS DAS SECRETARIAS
DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, CONFORME
PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR
MUNICIPAL Nº 001/2023.**

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 27 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO SALÁRIO BASE DOS PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR, SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E TEMPORÁRIOS, NAS ÁREAS DE PSICOLOGIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, FONOAUDIOLOGIA, AUDITORIA FISCAL, FARMÁCIA BIOQUÍMICA, NUTRIÇÃO, FISIOTERAPIA E PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA QUE ATUAM, EXCLUSIVAMENTE, EM EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, CONFORME PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 001/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJES-RN no uso de suas atribuições e considerando o disposto

nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº , de 8 de julho de 2022, faço saber que do Município de Lajes-RN decreta e eu sanciono a seguinte lei:

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecido o reajuste do salário base dos profissionais mencionados no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 001/2023, aplicando-se o índice de 7,5%, correspondente ao reajuste do salário mínimo vigente.

Art. 2º O valor atual do salário base de R\$,38 (quatro mil, onze reais e trinta e oito centavos) será reajustado para R\$,23 (quatro mil, trezentos e doze reais e vinte e três centavos), conforme o percentual estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º O reajuste salarial estabelecido por esta Lei será implementado pelos órgãos competentes responsáveis pelo pagamento dos profissionais mencionados no Art. 1º.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º O impacto financeiro e orçamentário será detalhado e anexado a esta Lei para fins de transparência e controle fiscal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 27 de março de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/03/2025. Edição 3506

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

LEI MUNICIPAL Nº 1.013/2025 - Dispõe sobre a denominação do Plenário da Câmara Municipal de Lajes/RN, que passará a denominar: “Vereador Antônio Ozik Pereira Sobrinho”, revogando a Lei Municipal 419/2005.

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 24 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a denominação do Plenário da Câmara Municipal de Lajes/RN, que passará a denominar: “Vereador Antônio Ozik Pereira Sobrinho”, revogando a Lei Municipal 419/2005.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Plenário da Sede da Câmara Municipal de Lajes/RN, na sede do Prédio localizada na Rua João Militão Martins, 98. - CEP , Centro, passa a denominar-se “Vereador Antônio Ozik Pereira”,

revogando a Lei Municipal 419/2005.

Art. 2º Fica o Legislativo autorizado a confeccionar e afixar Placa de Identificação e Homenagem na referida Sala das Sessões, em conformidade, no que couber, às Leis Municipais, Estaduais e Federais vigentes atinentes ao assunto.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária adequada.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se disposição em contrário.

Lajes/RN, em 24 de março de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Joao Oliveira da Cruz Neto

Código Identificador:C0A12E19

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/03/2025. Edição 3503

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

LEI MUNICIPAL Nº 1.012/2025 - Dispõe sobre alterações na Lei Municipal 942/2023 e dá outras providências.

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 13 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal 942/2023 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 10 da Lei Municipal 942/2023, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. - O valor do auxílio alimentação, observada a existência de dotação orçamentária própria e recursos a ele alocados, correspondendo a R\$ 600,00 (seiscentos reais) para os vereadores e servidores. (NR)”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de 01 de março de 2025, revogando todas as disposições contrárias.

Lajes/RN, em 13 de março de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:293AF095

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/03/2025. Edição 3496

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

LEI MUNICIPAL Nº 1.011/2025 - Dispõe sobre a regulamentação da Verba Indenizatória para a realização de atividades parlamentares e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação da Verba Indenizatória para a realização de atividades parlamentares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída e regulamentada a verba indenizatória da atividade parlamentar destinada exclusivamente ao ressarcimento das despesas relacionadas ao exercício do mandato, dentro das regulamentações constitucionais, legais e orçamentárias, para Vereador Presidente em exercício.

§ 1º O valor mensal com as despesas do exercício do mandato do Vereador Presidente fica limitado ao montante de até o dobro do valor da verba indenizatória paga aos demais vereadores em atividade.

§ 2º A verba indenizatória de que trata o caput será paga mensalmente aos vereadores por meio de transferência eletrônica para conta bancária em nome do parlamentar.

Art. 2º A verba indenizatória será paga mesmo em recesso legislativo, considerando as atividades contínuas dos parlamentares.

Art. 3º Não haverá exame de novo requerimento de ressarcimento enquanto perdurar pendências no requerimento do mês anterior.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento da Câmara Municipal

Art. 5º Esta Lei será regulamentada por meio de Resoluções da Câmara Municipal deste município.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro do ano de 2025

Lajes/RN, 21 de fevereiro de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:C77B9D31

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/02/2025. Edição 3483

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

LEI MUNICIPAL Nº 1.010/2025 - DISPÕE

SOBRE O REAJUSTE DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN 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 aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecido o reajuste do piso salarial dos profissionais do magistério público da educação básica do município de Lajes/RN em conformidade com o percentual definido na Portaria MEC nº 77/2025, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 2º O piso salarial dos profissionais do magistério, para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, passa a ser de R\$,77 (quatro mil oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos), conforme o índice de reajuste definido pelo Ministério da Educação, em conformidade com a Lei Federal nº

Art. 3º O reajuste estabelecido nesta Lei aplica-se a todos os profissionais do magistério público da educação básica do município, incluindo professores ativos, inativos e pensionistas com paridade, conforme previsto na legislação federal vigente.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, podendo ser suplementadas, caso necessário, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, adotando as providências necessárias para sua fiel execução.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 19 de fevereiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:EF287450

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/02/2025. Edição 3481

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:

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.

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, 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 DIRETORIA 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:

LEI MUNICIPAL N.º 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: