# 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.  $1^{\circ}$  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. $4^{\circ}$ 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. $5^{\rm o}$ 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.

 $\S~2^{\circ}$  Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por

formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

- $\S~4^{\circ}$  Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos "ad nutum".
- $\S$  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.

#### Secão IV

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA

- Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:
- I Diretor Executivo;

# 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  $n^{o}$ , 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 AMINISTRAÇÃO

- 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  $n^{o}$ , de 02 de junho de 2022.
- $\S 1^{\circ}$  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  $n^{o}$  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.
- $\S 3^{\circ}$  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  $n^{o}$  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: