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

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 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.

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 9.796, 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 9.796, 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 resarcimento 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 1.467, 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\$ 6.100,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$ 4.270,00	1
Procurador Geral do Instituto de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$ 6.000,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$ 4.270,00	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:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>