SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE

Rio Grande do Norte , 23 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO XVI | Nº 3461a - Edição Extraordinária

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN

DIRETORIA
BIÊNIO 2025-2027.

PRESIDENTE: Anteomar Pereira da Silva - Ex- Prefeito de São Tomé/ RN

1º Vice-Presidente: JOSÉ AUGUSTO DE FREITAS RÊGO – Prefeito de Portalegre/ RN

2º Vice-Presidente: FERNANDO ANTÔNIO BEZERRA - Prefeito de Acari/ RN

3º Vice-Presidente: JUSSARA SALES DE SOUZA – Prefeita Municipal de Extremoz/ RN

4º Vice-Presidente: AUGUSTO CÉSAR EMMANUEL PINHEIRO E ALVES - Prefeito de Tangará/ RN

5º Vice-Presidente: LEONARDO TEIXEIRA DA CUNHA - Prefeito de São Miguel do Gostoso/ RN

Secretário Geral: ARTHUR RODRIGUES DO VALE - Prefeito de Governador Dix-Sept Rosado/ RN

2ª Secretária: MARINA TEODORO DA TRINDADE- Prefeita de Pedro Avelino/ RN

Tesoureiro Geral (1º Tesoureiro): CLEITOM JÁCOME DA COSTA – Prefeito de Venha Ver/RN

2º Tesoureiro: FRANCISCO ANDRÉ REGIS JÚNIOR- Prefeito de Itaú/ RN

1º Conselheira Fiscal: MARIA ELCI MAFALDO DE PAIVA FERNANDES - Prefeita de Major Sales/ RN

2º Conselheira Fiscal: MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA- Prefeita de Maxaranguape/ RN

3º Conselheiro Fiscal: JOSÉ NILDO GALDINO- Prefeito de Lagoa de Velhos/RN

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

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 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 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 DIREITORIA 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

GABINETE DO PREFEITO
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.

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 1.467, 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 1.467/2022 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 atráves 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

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 – GP DE 23 DE JANEIRO DE 2025

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA através do presente Edital, na forma da Lei Orgânica do Município, de 03 de abril de 1990, que contempla no Art. 11, parág. XII – organizar o quadro de pessoal e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos, todos os servidores efetivos que compõem o quadro de pessoal do município de Lajes RN, para realizarem Recadastramento Funcional junto a este órgão, que será realizado no período de 24 de Janeiro a 31 Janeiro de 2025, no prédio da Prefeitura Municipal de Lajes, Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 - Centro, Lajes - RN, 59535-000 – Setor de Recursos Humanos. Os servidores deverão comparecer para preenchimento da Ficha Cadastral e apresentação da documentação constante no ANEXO I deste edital. O recadastramento não pode ser feito por terceiros, a não ser em caso de impedimento médico, no qual o servidor encaminhará familiar

devidamente autorizado por Procuração reconhecida em cartório. Com exceção deste caso, o recadastramento deve ser presencial, diante da Comissão designada para este fim. O servidor que não se apresentar no prazo estabelecido ficará suspenso da folha de pagamento e não poderá receber seus vencimentos, até que sejam regularizadas as pendências junto a Comissão responsável pelo recadastramento.
Os servidores deverão observar as orientações a seguir:

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

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

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

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

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

Registre. Publique-se e cumpra-se.

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

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O RECADASTRAMENTO
(Documentos originais e cópias legíveis)

Documentos dos funcionários efetivos:

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

Documentos dos funcionários efetivos que se encontram de licença médica:

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

Documentos dos funcionários efetivos que se encontram readaptados:

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

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

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO
Prefeito

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

