

# Jornal Oficial



Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

**ADMINISTRAÇÃO DO EXMº. SR. PREFEITO JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS**

ANO VII

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 03 DE SETEMBRO DE 2013

Nº 86

**LEI Nº 1.381, DE 30 DE AGOSTO DE 2013.**

Reorganiza a administração do Regime Próprio de Previdência Social e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN**, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### Das Disposições Preliminares e dos Objetivos

**Art. 1º.** Esta lei reestrutura a organização administrativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de direção e fixa normas gerais de trabalho.

**Parágrafo único.** É vedado à entidade de previdência de que trata este capítulo assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas as suas finalidades.

## CAPÍTULO II

### Da Finalidade e da Estrutura Administrativa

**Art. 2º.** É inerente ao exercício dos cargos de direção o desempenho das seguintes atividades:

- I. Treinamento em serviço dos respectivos subordinados;
- II. Direção, planejamento, orientação, coordenação e controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade;
- III. Informação, manutenção de contatos externos e formação de um clima organizacional sadio.

**Art. 3º.** As competências estabelecidas, para o exercício das atribuições especificadas, implicam efetiva responsabilidade por sua execução, sob pena de destituição da função de direção, nos casos de omissão.

**Art. 4º.** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, de qualquer forma, seu pronunciamento ou o encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 5º.** O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV, com natureza de fundo contábil vinculado a Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos, tem por finalidade a execução do Plano de Benefícios Previdenciários dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo do Amarante/RN.

**Art. 6º.** A estrutura administrativa do Instituto fica constituída da seguinte forma:

**I. Órgãos colegiados:**

- a) Conselho Fiscal e de Administração -CFA;
- b) Diretoria Executiva.

**II. Órgão de direção superior:**

- a) Presidência;

**III. Órgãos de direção intermediária:**

- a) Diretoria Financeira;
- b) Diretoria Benefícios;

**IV. Órgãos de assessorias técnicas:**

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria Contábil
- c) Assessoria Técnica

**V. Unidade administrativa de apoio:**

- a) Assessoria Administrativa

## CAPÍTULO III

### Dos Objetivos dos Órgãos e das atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento

#### SEÇÃO I

##### Da Presidência

**Art. 7º.** A Presidência tem por objetivo exercer a administração superior do Instituto, bem como representá-lo em juízo, observando as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 8º.** São atribuições do Presidente:

**I.** Representar extra ou judicialmente o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV ou constituir procurador;

**II.** Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

**III.** Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

**IV.** Baixar atos administrativos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

**V.** Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

**VI.** Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos;

**VII.** Apresentar ao Conselho Fiscal e de Administração - CFA:

- a) Plano de Custeio anual do IPREV;
- b) orçamento, o balanço e os balancetes do IPREV;
- c) Política de Investimentos do IPREV;
- d) propostas de abertura de créditos adicionais;
- e) proposta de aquisição, alienação e construção de imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- f) relatórios mensais e anuais de atividades e prestações de contas.

**VIII.** Promover a elaboração das propostas de modernização administrativa e de composição ou de modificação do Quadro de Pessoal do Instituto e apresentá-las ao Conselho de Administração;

**IX.** Baixar atos e instruções relativos à organização e ao funcionamento das unidades administrativas do Instituto;

**X.** Nomear, transferir, remover, promover, exonerar e aposentar os servidores do IPREV, nos termos da legislação em vigor;

**XI.** Celebrar, em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV em conjunto com outro Diretor, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;

**XII.** Visar os balancetes mensais e o balanço anual;

**XIII.** Apresentar ao Prefeito o orçamento anual, as prestações de contas e o balanço do Instituto;

**XIV.** Solicitar ao Presidente do Conselho Fiscal de Administração e do Conselho Fiscal a convocação de reuniões extraordinárias;

**XV.** Manter controle permanente sobre a concessão de benefícios pelo IPREV;

**XVI.** Votar, no todo ou em parte, as resoluções do Conselho Fiscal de Administração - CFA que considerar contrárias aos interesses do IPREV;

**XVII.** Praticar, conjuntamente com o Diretor de Benefícios, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;

**XVIII.** Elaborar em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a proposta orçamentária anual do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV, bem como as suas alterações;

**XIX.** Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

**XX.** Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;

**XXI.** Expedir instruções e ordens de serviços;

**XXII.** Organizar, em conjunto com o Diretor de Benefícios, os serviços de Prestação Previdenciária do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV;

**XXIII.** Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro os documentos e valores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV;

**XXIV.** Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado;

**XXV.** Propor, em conjunto com o Diretor Administrativo/Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;

**XXVI.** Submeter ao Conselho Fiscal de Administração os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

**XXVII.** Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Fiscal e de Administração - CFA;

**XXVIII.** Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência;

**XXIX.** Julgar os recursos interpostos contra atos de agentes do Instituto;

**XXX.** Executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO II**

**Da Diretoria Financeira**

**Art. 9º.** A Diretoria de Financeira tem por objetivo promover a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e de serviços gerais, bem como as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do Instituto.

**Art. 10.** São atribuições do Diretor Financeiro:

- I.** Assessorar o Presidente na formulação e implantação das políticas de administração do Instituto;
- II.** Planejar e normatizar as atividades de administração geral do Instituto;
- III.** Consolidar o resultado das licitações e encaminhar ao Presidente para ratificação, homologação e autorização das respectivas despesas;
- IV.** Promover a preparação dos processos relativos à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais, bem como os que digam respeito à distribuição do material inservível ou em desuso;
- V.** Promover a execução das atividades que envolvam o processo de pagamento dos servidores do Instituto;
- VI.** Providenciar a preparação de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Instituto;
- VII.** Alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades administrativas do Instituto, observando o quadro de lotação aprovado para o Instituto;
- VIII.** Movimentar os valores mobiliários e recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- IX.** Promover a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual e submetê-lo à aprovação do Presidente;
- X.** Promover o acompanhamento da execução orçamentária do Instituto;
- XI.** Promover a execução das atividades contábeis do Instituto;
- XII.** Realizar estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar providências para sua melhoria;
- XIII.** Assinar os boletins, balanços gerais, seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XIV.** Pronunciar-se a respeito de abertura de créditos adicionais de suplementação de verbas, apreciando as repercussões na programação financeira do Instituto;
- XV.** Assessorar o Presidente nos contatos com bancos e na contratação de operações financeiras;
- XVI.** Enviar ao Presidente o balanço e os documentos a serem remetidos à Prefeitura ao Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas do Estado;
- XVII.** Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e créditos do Instituto;
- XVIII.** Assinar, em conjunto com o Presidente, os cheques, documentos e demonstrativos financeiros do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – IPREV, movimentando os fundos existentes;
- XIX.** Assessorar o Presidente na formulação e implantação das políticas financeiras do Instituto;
- XX.** Executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO III**

**Da Diretoria de Benefícios**

**Art. 11.** Altera a nomenclatura do cargo de Diretoria Previdenciária e o respectivo cargo para Diretoria de Benefícios.

**Art. 12.** A Diretoria Benefícios tem por objetivo promover a execução das atividades relativas à concessão, à manutenção e ao controle dos benefícios previdenciários estabelecidos na Lei Complementar nº 53, de 28 de outubro de 2009.

**Art. 13.** São atribuições do Diretor da Diretoria Benefícios:

- I.** Promover as atividades relativas ao cadastro e à inscrição de segurados, dependentes e demais beneficiários;
- II.** Conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Presidente;
- III.** Controlar os registros e cadastros dos benefícios concedidos e a conceder;
- IV.** Promover a atualização do arquivo de legislação e atos administrativos referentes aos servidores municipais ativos, aposentados e pensionistas;
- V.** Controlar os registros que permitam conhecer antecipadamente dados de idade e de tempo de serviço que caracterizem o direito de aposentadoria ou a perda da qualidade de pensionista;
- VI.** Manter-se articulado com os demais órgãos de Recursos Humanos da Administração direta e indireta do Município quanto às questões relativas aos servidores municipais;
- VII.** Promover a atualização das fichas dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- VIII.** Promover o exame da documentação constante dos processos de benefícios previdenciários, certificando-se de sua autenticidade;
- IX.** Promover o encaminhamento dos servidores à inspeção médica para concessão de auxílio doença, salário-maternidade e aposentadoria por invalidez;
- X.** Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- XI.** Executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO IV**

**Da Unidade Administrativa de Apoio**

**Art. 14.** A Unidade de Apoio Administrativo subordina-se às Diretorias: Financeira e Benefícios, e tem por objetivo executar as atividades de administração de pessoal, material, orçamentário-financeira e contábil, patrimônio e de serviços gerais do Instituto, com as seguintes competências.

- I.** Executar e assessorar as tarefas nas Diretorias na qual estiverem subordinadas;
- II.** Executar as atividades relativas à aquisição, à guarda e ao controle de material e equipamentos;
- III.** Receber, distribuir, controlar o andamento e o arquivo de papéis, documentos e processos que tramitam no Instituto;
- IV.** Executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Instituto e seus respectivos seguros.

**SEÇÃO V**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 15.** A Assessoria Jurídica tem por objetivo assessorar o Presidente com a emissão de pareceres sobre as questões jurídicas relacionadas à ação do Instituto, bem como defender, em juízo ou fora dele, seus interesses institucionais.

Ao Assessor Jurídico compete:

- I.** Estudar e emitir pareceres que sirvam de orientação à Administração do IPREV sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos por ela praticados;
- II.** Estudar e emitir pareceres sobre a concessão de benefícios para Diretoria Previdenciária do IPREV sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos concessórios por ela praticados
- III.** Defender em juízo e fora dele os direitos e os interesses do Instituto;
- IV.** Assessorar, juridicamente, o Presidente do IPREV;
- V.** Coordenar e supervisionar o acompanhamento das ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do IPREV;
- VII.** Analisar todos os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e COMPREV (Compensação Previdenciária);
- VIII.** Acompanhar todos os processos em que é parte o IPREV nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte;
- VIII.** Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo IPREV com terceiros.

**SEÇÃO VI**

**Da Assessoria Contábil**

**Art. 16.** A contabilidade do IPREV deverá manter os seus registros contábeis próprios e seu plano de contas, com o objetivo de evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do Regime Próprio de Previdência Social do Município, evidenciando ainda as despesas e receitas previdenciárias, patrimoniais, financeiras e administrativas, além de sua situação ativa e passiva, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação federal pertinente.

**§ 1º.** O Assessor contábil deverá ser profissional de formação superior, registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**§ 2º.** A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, de informação, apropriação e apuração de custos dos serviços, e, consequentemente, concretização do seu objetivo, interpretação e análise dos resultados obtidos.

**§ 3º.** A Assessoria Contábil deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município e que modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio.

**§ 4º.** A escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis estabelecidos pelos órgãos federais competentes.

**5º.** A escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas da Prefeitura Municipal.

**§ 6º.** O exercício contábil tem a duração de um ano civil.

**§ 7º.** A escrituração contábil deve elaborar demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do regime previdenciário e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- I.** Balanço orçamentário;
- II.** Balanço financeiro;
- III.** Balanço patrimonial; e
- IV.** Demonstração das variações patrimoniais.

**§ 8º.** Para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, a Assessoria Contábil deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos e de evolução das reservas.

**§ 9º.** As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo Regime Próprio de Previdência Social.

**§ 10.** A Assessoria Contábil fica obrigada a promover, anualmente, a reavaliação atuarial, por profissional independente, regularmente inscrito no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, com observância das normas gerais de atuária e dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente.

**§ 11.** A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal, as autarquias e fundações deverão acatar as orientações contidas no parecer técnico atuarial anual, tomando as medidas necessárias, em conjunto com o IPREV, para a imediata implantação das recomendações dele constantes.

**§ 12.** A avaliação atuarial deverá estar concluída até 30 de março de cada exercício.

**Art. 17.** A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 1º. Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e de despesa do IPREV e demais demonstrações exigidas pela legislação pertinente.

§ 2º. As demonstrações e os relatórios produzidos deverão ser afixados em locais públicos do Instituto.

**Art. 18.** As aplicações financeiras realizadas pelo Instituto deverão ser avaliadas, no mínimo, pelo Superintendente e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, semestralmente, devendo, sempre que se verificar desempenho insatisfatório, providenciar a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional.

**Art. 19.** Os balancetes mensais deverão ser submetidos ao parecer do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** No caso de o Conselho Fiscal desaproveitar o balancete mensal, esse órgão encaminhá-lo-á ao Conselho de Administração para providências necessárias ao saneamento das irregularidades.

**Art. 20.** As despesas deverão obedecer aos princípios da licitação pública vigente para o Município.

**Art. 21.** As contas do Instituto deverão ser submetidas à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS, nas épocas próprias, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

**Parágrafo único.** O balanço anual deverá ser apresentado ao Conselho Fiscal pelo menos trinta dias antes do vencimento do prazo previsto no "caput" deste artigo.

**Art. 22.** O Instituto fica sujeito às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta lei complementar, inclusive a Lei Complementar 101/2000.

#### SEÇÃO VII Da Assessoria Técnica

**Art. 23.** A Assessoria Técnica tem por objetivo prestar consultoria e assessoramento ao IPREV nas áreas em que seja solicitada abordagem de assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Ao Assessor Técnico compete:

- I.** Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
- II.** Elaborar e encaminhar ao Presidente, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades do IPREV;
- III.** Propor medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do IPREV;
- IV.** Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- V.** Sugerir ao Presidente do IPREV alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município nas áreas descritas acima;
- VI.** Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

#### CAPÍTULO VII

##### Das Atribuições Comuns aos Membros da Diretoria Executiva

**Art. 24.** São atribuições comuns aos Diretores de Diretoria:

- I.** Promover o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos e agilizar o atendimento aos servidores;
- II.** Preparar e apresentar ao Presidente, na época própria, o programa de trabalho e os relatórios de atividades da diretoria sob sua responsabilidade;
- III.** Despachar diretamente com o Presidente;
- IV.** Elaborar estudos e pareceres em requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V.** Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VI.** Fornecer ao Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- VII.** Organizar e manter atualizados os registros das atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- VIII.** Requisitar materiais permanentes e de consumo necessários às atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- IX.** Manter controle dos processos e documentos que tramitam na unidade sob sua responsabilidade, informando aos interessados sobre seu andamento;
- X.** Observar as normas de segurança do trabalho;
- XI.** Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços.

#### CAPÍTULO VIII Do Plano de Salários

**Art. 25.** Os cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas necessárias ao funcionamento da estrutura administrativa prevista neste Regimento, serão pagos da seguinte forma:

- I.** O vencimento do Presidente será equivalente ao cargo de Secretário Municipal da Prefeitura São Gonçalo do Amarante/RN;
- II.** Os vencimentos do Diretor Financeiro e do Diretor Previdenciário serão equivalentes ao cargo de Subsecretário da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN;
- III.** O vencimento do Assessor Jurídico será equivalente ao cargo de Assessor Jurídico II da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN;
- IV.** O vencimento do Assessor Contábil será equivalente ao cargo de Assessor Contábil da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN;

**V.** O vencimento do Assessor Técnico será equivalente ao cargo de Assessor Técnico da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN;

**VI.** Os vencimentos do Assistente Administrativo e do Técnico Previdenciário serão equivalentes ao cargo de Assessor Especial da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN

§ 1º. Na estrutura Administrativa desse Instituto existirão 03 (três) cargos de Agente Administrativo, considerados de provimento efetivo e serão preenchidos pela via do Concurso Público.

§ 2º. Os reajustes dos vencimentos se darão na mesma forma em que forem reajustados os vencimentos dos cargos públicos em comissão do Município de São Gonçalo do Amarante/RN.

#### CAPÍTULO IX Do Patrimônio

**Art. 26.** O patrimônio do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV, é autônomo, livre e desvinculado de qualquer fundo do Município e será constituído de recursos arrecadados na forma do art. 13 da Lei Complementar nº 53/2009 e direcionado exclusivamente para pagamento de benefícios previdenciários aos beneficiários mencionados no art. 37.

**Parágrafo único.** O patrimônio do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV será formado de:

- I.** Bens que lhe foram transferidos pelo Poder Público, Municipal, Estadual ou Federal;
- II.** Dotações, auxílios e subvenções que lhe forem destinadas pela União, Estado e Município ou por suas respectivas autarquias, empresas, sociedades de economia mista ou organismos internacionais e/ou nacionais;
- III.** Doações, legados ou contribuições de pessoas Jurídicas e/ou físicas;
- IV.** Rendas de qualquer natureza, de seus próprios serviços, bens ou atividades;
- V.** Incorporações de entidades públicas e/ou privadas nacionais ou internacionais;
- VI.** Bens móveis ou imóveis do seu domínio;
- VII.** Operações de créditos, assim entendidos os empréstimos e financiamentos obtidos;
- VIII.** Recebimentos das contribuições previdenciárias dos servidores do Município, e dos Entes de acordo com Plano de Custeio do da Lei Complementar nº 53/2009.

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste Capítulo constituirá falta grave, sujeitando os responsáveis às sanções administrativas e judiciais cabíveis previstas em lei federal.

#### CAPÍTULO XX Disposições Finais

**Art. 27.** As unidades administrativas do Instituto devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no organograma geral do Instituto, constante do Anexo Único deste Regulamento.

**Art. 28.** O horário de funcionamento do Instituto será o mesmo adotado na Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN.

**Art. 29.** As despesas administrativas para a manutenção do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - IPREV serão custeadas com recursos do próprio Instituto através da previsão da necessária fonte de custeio.

**Art. 30.** Aos servidores em geral, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

**Art. 31.** Revoga-se expressamente o artigo 23 e os incisos I e II do artigo 28 da Lei Complementar nº 053/2009.

**Art. 32.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Amarante/RN, 28 de maio de 2013.  
192º. da Independência e 125º. da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

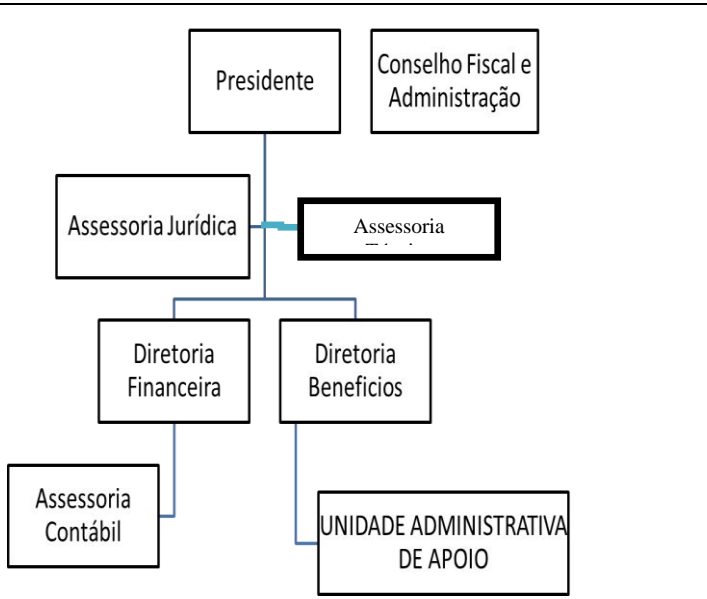
EDSON MARTINS DE MELO  
Presidente do Instituto de Previdência do Município de São Gonçalo do Amarante/RN

#### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - RN -IPREV

#### QUADRO DE PESSOAL

#### ORGANOGRAMA



**ANEXO II**

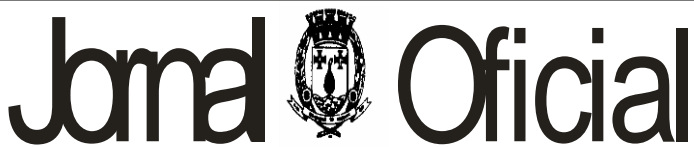
CARGOS	QUANTIDADE
Presidente	01
Diretor Financeiro	01
Diretor Previdenciário	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Contábil	01
Assessor Técnico	01
Técnico Previdenciário	01
Assistente Administrativo	02
Agente Administrativo	03
<b>Total de Cargos</b>	<b>12</b>

**QUADRO DE PESSOAL**

AVISO DE LICITAÇÃO  
 RDC PRESENCIAL Nº 02/2013

Processo: 4747/2013 - Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obras referente à Urbanização dos Assentamentos Precários da Comunidade Padre João Maria e Comunidade As Dez. O edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico: [www.saogoncalo.rn.gov.br/licitacaoepublicacoes](http://www.saogoncalo.rn.gov.br/licitacaoepublicacoes). Data de Recebimento das Propostas e Documentação de Habilitação: 27/09/2013 – Horário: 09:00 horas – Local: Sede da CPL/PMSGa – Rua Alexandre Cavalcante, 3111 – Centro – São Gonçalo do Amarante/RN, Recursos oriundos do contrato de Repasse nº 0352788-51/2011 – Ministério das Cidades/CAIXA.

São Gonçalo do Amarante/RN, 02 de setembro de 2013  
 Edilson Medeiros Cesar Paiva Júnior.  
 Presidente – CPL/PMSGa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO  
 GONÇALO DO AMARANTE  
 GABINETE DO PREFEITO  
 Rua: Alexandre Cavalcanti, S/N - Centro  
 Cep:592900-000  
 Telefone: 3278-3499