



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 187-01/2025, DE 15 DE ABRIL DE 2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao disposto no art. 37 da Constituição Federal e ao art. 17 da Lei Complementar nº 002/2016, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para os servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de **provimento efetivo**, que tenham interesse em participar do processo de escolha do(s) novo(s) Diretor(es) da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Lajeado – RPPS.

1. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, VAGAS, ESCOLARIDADE E PADRÃO DA FG

Função Gratificada	Escolaridade e Requisitos (*)	Vagas	Padrão
Diretor Geral	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	01	FG - 7
Diretor Previdenciário	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	01	FG - 6
Diretor Administrativo/ Financeiro	Curso Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área, com especialização em gestão pública	01	FG - 6

(*) *Exceto nos casos em que, mesmo após o cumprimento das formalidades exigidas para o exercício da profissão, o servidor candidato tenha sido certificado pelo respectivo órgão como estando restrito, sob suspeita ou impedido de obter a habilitação profissional, em razão de fatos relacionados às atividades inerentes às funções do cargo que atualmente ocupa.*

1.1 Da síntese das atribuições dos Diretores da Unidade Gestora do RPPS

1.1.1 Do DIRETOR GERAL

Atribuições: Direção e administração geral da Unidade Gestora do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; representar ativa e passivamente ao Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM, limitado a sua subordinação à Secretaria da Administração, em suas relações com o Município, com órgãos e entidades públicas e privadas e pessoas física ou jurídica interessada; convocar os membros do Conselho de Administração para decisões de todos os atos que envolvam interesses da Unidade Gestora do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Previdência Municipal; expedir resoluções e ordens de serviços necessárias ao bom funcionamento do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; contratar, na forma da lei e após aprovação do Conselho de Administração, a prestação de serviços para a gestão dos ativos do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes a Unidade Gestora e ao Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; delegar competência aos Diretores; submeter às contas, os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos; conceder, revisar ou cancelar os benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais de cargo efetivo, submetendo-o a homologação do Chefe do Poder Executivo; delegar poderes ou constituir procuradores para fins específicos ou gerais de representação nas esferas administrativas ou judiciais.

1.1.2 Do DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

Atribuições: Realizar o atendimento aos segurados e dependentes do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários; zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários; acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Diretor Geral as atualizações que se fizerem necessárias; executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária; manter e atualizar o cadastro dos segurados e dependentes; supervisionar juntamente com o Conselho Técnico as atividades de perícia médica e reabilitação profissional; executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários; emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; substituir o Diretor Geral e o Diretor Administrativo/Financeiro, na hipótese de ausências, caso necessário; motivar os atos administrativos relacionados à sua Unidade Gestora que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração; disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado; elaborar os relatórios atinentes a sua área solicitados pelo Ministério da Previdência Social; enviar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE todos os processos de inativações e pensões; encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez; expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar os beneficiários e seus dependentes no que tange as questões previdenciárias; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência; proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades; manter-se informado sobre a política previdenciária; auxiliar os atos do Diretor Geral, relativos à sua área de atuação; elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência; calcular o valor dos benefícios previdenciários pagos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.

1.1.3 Do DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Atribuições: Proceder a arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas; motivar os atos administrativos relacionados à sua Diretoria que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

proceder ao empenho das despesas; manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo; proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança; elaborar a ordem cronológica dos pagamentos; elaborar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; manter o controle cronológico das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie; manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie; substituir o Diretor Geral e o Diretor de Previdência, na hipótese de ausências, caso necessário; praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor Geral: a) avaliar a política anual de investimentos dos recursos previdenciários do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; b) participar da elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal; c) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado – FPSM; d) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares; e) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS; f) dar ciência ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal na ocorrência das hipóteses previstas na alínea anterior; dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do RPPS de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do RPPS; elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; realizar inspeções nas contas públicas que geram os recursos previdenciários e de assistência à saúde do servidor municipal; executar medidas e providências oriundas do órgão de controle interno; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência; manter-se informado sobre a política previdenciária; auxiliar os atos do Diretor Geral relativos a sua área de atuação; executar a atividade de elaboração e processamento das folhas de pagamento relativas aos benefícios previdenciários do RPPS.

2. DAS EXIGÊNCIAS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE DIRETOR DA UNIDADE GESTORA DO RPPS:

Nos termos do art. 17, § 4º da Lei Complementar nº 002/2016, os membros da Unidade Gestora do Fundo de Previdência Social do Município de Lajeado deverão atender as seguintes exigências:

- 2.1.** Ser servidor público efetivo do Município de Lajeado;
- 2.2.** Não ter incorrido em falta apurada em processo administrativo ou possuir condenação criminal;
- 2.3.** Não estar em gozo de auxílio-doença;
- 2.4.** Não exercer cargo eletivo;
- 2.5.** Ser aprovado em prova de certificação profissional prevista no art. 8º-B da Lei 9.717, de 1998 - CP RPPS DIRIG II, nível intermediário, conforme exigência do Ministério da Previdência Social, para a Função de Diretor Geral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.6. Ser aprovado em prova de certificação profissional prevista no art. 8º-B da Lei 9.717, de 1998 - CP RPPS DIRIG I, nível básico, conforme exigência do Ministério da Previdência Social, para as Funções de Diretor Previdenciário e/ou Diretor Administrativo/Financeiro.

3. PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

3.1. **Período:** de 16 a 27 de abril de 2025.

3.2. **Local:** As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma online, por meio de um link específico, que estará disponível no Portal do Servidor.

3.3. **Horário:** A partir das 8 horas do dia 16 de abril de 2025 até às 23h59min do dia 27 de abril de 2025.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Ser servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

4.2. Comprovar a conclusão de curso superior em Administração, Economia, Direito, Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo Conselho, ou Curso Superior em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em Gestão Pública.

5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1. O servidor deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

a) Certidão negativa de protesto da Comarca de domicílio do servidor;

b) Alvará de Folha Corrida extraída pelo site:
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes>

c) Certidão Judicial Criminal Negativa extraída pelo site:
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes>

d) Certidão Unificada da Justiça Federal – Criminal extraída pelo site:
<https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>

e) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal extraída pelo site:
<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

f) Comprovante de situação cadastral regular do CPF perante a Secretaria da Receita Federal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

g) Cópia (frente e verso), com original para conferência, do diploma, certificado, histórico ou atestado de conclusão de curso e comprovante de registro no respectivo conselho, conforme os itens 1 e 4.2 deste Edital;

h) *Curriculum Vitae*.

5.2. Havendo divergência de nomes nos documentos anexados, de acordo com item 5, o servidor deverá anexar a certidão de casamento, ou separação/divórcio, ou de inserção de nome.

5.3. No momento da inscrição, o servidor deverá informar para qual das funções deseja concorrer, em primeira e segunda opção.

6. DA PROVA DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL CP RPPS DIRIG II

6.1 Serão selecionados até 15 (quinze) servidores entre os inscritos para a realização do curso preparatório destinado à prova de certificação profissional de dirigente da Unidade Gestora do RPPS, conforme estabelecido nos itens 2.5 e 2.6 deste Edital.

6.2 O curso preparatório será oferecido pela Administração Municipal, sem custo para os servidores selecionados.

6.3 Os servidores que realizarem a prova e obtiverem a certificação, estarão habilitados a concorrer às vagas de Diretor da Unidade Gestora do RPPS.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O presente Edital tem como objetivo propiciar aos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos efetivos, que atendam aos requisitos elencados na Lei Complementar nº 02/2016, a inscrição para concorrer a uma das vagas de Diretor na Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município.

7.2. A escolha dos Diretores da Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município é prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.3. Os Diretores da Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município exercerão mandato de 03 (três) anos, permitida uma recondução.

7.4. A análise da recondução de um ou mais Diretores da atual Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município, ocorrerá após o período de inscrição dos servidores interessados em concorrer às vagas.

7.5. A Prefeita Municipal nomeará Comissão composta por servidores públicos municipais, para realizar a análise dos documentos exigidos neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.6. A lista dos servidores aptos a concorrer a uma das vagas de Diretor da Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município, será submetida à análise da Prefeita Municipal, que escolherá o(s) novo(s) Diretor(es).

7.7. A inscrição dos candidatos não vincula a escolha da Prefeita Municipal, apenas oportuniza a participação e conhecimento de todos servidores habilitados para os cargos.

7.8. Após a escolha pela Prefeita Municipal, a Secretaria Municipal de Administração entrará em contato com o(s) servidor(es) selecionado(s). O(s) servidor(es) selecionado(s) terá(ão), o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação, para informar se aceita a nomeação para a referida função.

7.9. O(s) servidor(es) escolhido(s) passará (ão) a exercer as funções na Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município, após a expedição de Portaria de nomeação.

7.10. O(s) servidor(es) escolhido(s) deverá(ão) desempenhar as funções de Diretor da Unidade Gestora do Fundo Próprio de Previdência Social do Município com exclusividade na função.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do servidor importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas.

8.2. As publicações sobre o processamento deste Edital serão feitas no site www.lajeado.rs.gov.br, no link Diário Oficial.

8.3. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar a publicação de todas as etapas do Edital nos meios de comunicação referidos no edital.

8.4. Integra o presente Edital:

Anexo I – Cronograma do Edital

Lajeado, 15 de abril de 2025.

GLÁUCIA SCHUMACHER,
Prefeita.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

PATRÍCIA HAENSSGEN,
Secretária de Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO EDITAL

ATIVIDADE	DATAS
Período de inscrição	De 16/04 a 27/04/2025
Publicação e homologação das inscrições	Até 02/05/2025
Publicação dos servidores selecionados para a realização do Curso	Até 12/05/2025
Prazo para comprovação da certificação profissional	Até 10/06/2025
Publicação dos servidores selecionados para integrarem a Unidade Gestora	Até 20/06/2025
Publicação da Portaria de Nomeação dos Diretores	Até 23/06/2025
Início do mandato de Diretor na Unidade Gestora do RPPS	24/06/2025

Observação: O presente cronograma poderá ser alterado a qualquer momento, caso haja necessidade, **sem que isso gere aos servidores inscritos o direito de contestação ou qualquer tipo de reivindicação** em razão das eventuais modificações.