

PORTARIA Nº 194/2023 - GP - Nomeia o (a) senhor (a) Aldineia dos Santos Fernandes, inscrito (a) no CPF sob o nº ##8.966.112-##, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Estratégias de Saúde no Campo

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 194/2023 - GP

Nomeação do (a) senhor (a) Aldineia dos Santos Fernandes.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o (a) senhor (a) **Aldineia dos Santos Fernandes**, inscrito (a) no CPF sob o nº ##-##, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Estratégias de Saúde no Campo**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, do município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de fevereiro de 2023.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 14 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 941/2023 - Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.

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

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 941/2023

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º. - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se:

I - Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V - Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI - Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, chefia, direção, assessoramento e que faça parte de alguma comissão, exercidos por servidores ocupantes de cargo da Câmara Municipal;

VII - Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao(a) Presidente e demais membros da Mesa Diretora:

I - Gabinete da Presidência;

II - A Secretaria Administrativa do Legislativo;

III - A Procuradoria Legislativa;

IV - A Controladoria Legislativa;

V - A Diretoria Financeira;

VI - A Diretoria Contábil

- Assessoria de Cerimonial;
- Escola do Legislativo;
- Rádio Legislativa;

TITULO II CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 4º. - A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada por vereadores, constituída por eleição dos seus Membros e presidida pela Presidência da Casa Legislativa, obedecendo o disposto no Regimento Interno.

Art. 5º. - O Gabinete da Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional a Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 6º. - O Gabinete da Presidência terá em seus quadros os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e Assistente de Plenária, de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

Art. 7º. - A Procuradoria Legislativa é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, à Mesa Diretora e à Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Procurador Geral Legislativo, competindo-lhe:

I - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal judicialmente, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;

II - Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

IV - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

V - Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a sua competência;

VI - Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;

VII - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;

VIII - Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;

IX - Assistir na elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;

X - Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração;

XI - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse.

Art. 8º - A Controladoria Legislativa é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

II - Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.

III - Dar ciência imediata a Presidência da Mesa Diretora ao interessado e/ao ao titular do órgão ao que se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;

IV- Expedir Atos Normativos;

V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI - Sujeitar ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das normas legais estabelecidas;

VII - Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;

VIII - Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;

IX - Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;

X - Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

XI - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;

XII - Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los para a Presidência e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

Art. 9º. - A Secretaria Administrativa do Legislativo é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

CAPÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 10º. - A Diretoria Financeira é uma unidade localizada em nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe coordenar, dirigir e supervisionar os

assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, competindo-lhe:

I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Autorizar a abertura de procedimentos para contratação de despesas;

IV - Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades afins;

V - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Lajes-RN;

VI - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até em nível de sub-elementos de despesa.

VII - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das futuras;

VIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 11º. - A Diretoria Contábil é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe, ainda:

I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;

II - Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

III - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;

IV - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

V - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

VI - Emitir os empenhos; e

VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE CERIMÔNIA

Art. 12º. - Na Assessoria de Cerimônia, fica criado o cargo em comissão de Assessor de Cerimônia, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, com atuação na área de assessoramento direto da mesa diretora e demais vereadores.

Art. 13º. - São atribuições do Assessor de Cerimônia:

I - Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.

II - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Lajes/RN;

III - coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Lajes/RN, sobre sua utilização;

IV - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

V - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

VI - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal de Lajes/RN, expondo sua organização e o seu funcionamento;

VII - assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;

VIII - coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 14º. - A Escola do Legislativo tem como finalidade colaborar com a qualificação permanente dos servidores e membros do Poder Legislativo Municipal através da informação e do conhecimento, tendo por objetivos específicos:

I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Lajes/RN suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa;

II - promover a realização de cursos de ambientação para os novos (as) vereadores (as), diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;

III - oferecer aos servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;

V - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

V - desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;

VI - Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

VIII - Informar e capacitar a comunidade em temas relevantes afins às atividades institucionais e cotidianas da população e do Poder Legislativo;

IX - Manter atividades de cooperação, intercâmbio e parcerias com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, SENAR, FAERN, Sistema S, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos a distância;

X - integrar, gerenciar e fazer convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados; com as Assembleias Legislativas; com as Câmaras Municipais; com os Executivos Municipais, estaduais e federal; com as associações; com as entidades de classe; com os órgãos dos Poderes da União; com os Tribunais de Contas; com o Ministério Público; com as universidades; com as faculdades; com as escolas técnicas e com as escolas de cursos de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, Sistema S, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós acadêmica;

XI - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa

Art. 15º. - Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Escola do Legislativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função é de Direção da Escola do Legislativo.

I - dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;

II - orientar os serviços da Secretaria da Escola;

III - assinar certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola;

IV - expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

V - propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

VI - solicitar à Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;

VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO V

DA RÁDIO LEGISLATIVA

Art. 16º. - A Rádio do Legislativo tem como finalidade colaborar com a comunicação das atividades legislativas à sociedade, prestando contas do trabalho da Câmara, dos mandatos parlamentares, da Escola do Legislativo e produzir conteúdo educativo e cultural, operando através da difusão do seu conteúdo pela rede mundial de computadores.

Art. 17º. - Fica criado o cargo em comissão de Diretor da Rádio do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Poder Legislativo, cuja função é de Direção da Rádio Legislativa.

I - Assessorar o relacionamento com a imprensa;

II - Dirigir a produção de notícias;

III - Manter o acompanhamento de entrevistas;

IV - Divulgar as atividades da Câmara Municipal;

V - Cuidar do processo de edição do material produzido;

VI - Manter a cobertura do Plenário e das reuniões das comissões;

VII - Produzir programas institucionais;

VIII - Cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos de registro de som e imagem

IX - Responsabilizar-se pelos conteúdos dos programas e redes sociais da Câmara Municipal de Lajes/RN;

X - Dirigir e selecionar a programação musical;

XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 18º. - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

Art. 19º. - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

Art. 20º. - Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Administrativo do Legislativo, Procurador Legislativo, Controlador Interno do Legislativo, Diretor Administrativo, Tesoureiro, e Contador Chefe são cargos de natureza política, equiparando-se aos Secretários Municipais para todos os fins, em especial nas prerrogativas e impedimentos.”

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO

Art. 21º. - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pela Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 22º. - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Lajes.

Art. 23º. - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.

Art. 24º. - Atendido sempre o interesse do serviço, a Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º. - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, através de Portaria da Presidência da Câmara Municipal de Lajes/RN.

Art. 26º. - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que seguem anexos.

Art. 27º. - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos 1º de fevereiro de 2023, revogando todos os dispositivos em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 900/2022,

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

prefeito municipal

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

		Mesa diretora		
	Gabinete Presidente		Vereador	
			Procuradoria Legislativa	
	Controlador Geral			
		Secretaria Geral		
Diretoria Contabil	Diretoria Financeira		Assessoria de Cerimonia	Escola e Rádio do Legislativo

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS

1. Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

1.1 Gabinete do Presidente

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Chefe de Gabinete	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Assessor Plenaria	02(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Assessor Parlamentar	01(duas)	Ensino Médio e CNH "B"	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00

1.2 Procuradoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Procurador Legislativo	01(uma)	Superior em Direito e OAB	Comissionado	20 horas/semana	R\$,00

1.3 Controladoria do Legislativo

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Controlador Interno do Legislativo	01(uma)	Ensino Superior Completo	Comissionado	20 horas/semana	R\$,00

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Secretario Administrativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Diretor de Redação	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Chefe do Patrimônio e Almoz.	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00
Assessor de Imprensa e Com.	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semana	R\$,00

1.4 Secretaria Administrativa do Legislativo

2. Órgão de gestão executiva

2.1 Diretoria Financeira

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Tesoureiro	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semanas	R\$,00

2.2 Diretoria Contábil

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Contador Geral	01(uma)	Superior em Ciên. Contábeis	Comissionado	20 horas/semanas	R\$,00

3. Escola e Rádio do Legislativo e Cerimônias Legislativas

NOMECLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORARIA	SALÁRIO BASE R\$
Diretor da Escola do Legislativo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionadoo4	30 horas/semanas	R\$,00
Diretor da Rádio do Legistaivo	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semanas	R\$,00
Assessor de Cerimônia	01(uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	40 horas/semanas	R\$,00
Coordenador da Escola Legislativa	01 (uma)	Ensino Médio Completo	Comissionado	30 horas/semanas	R\$,00

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;
- Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;
- Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;
- Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;
- Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete;
- Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;
- Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;
- Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;
- Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades externas da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais;

Outras: Sujeito a viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR PLENÁRIA - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;

- Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;
- Assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;
- Cumprir e observar as prestações legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem competidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais;

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;
- Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;

- Elaborar minutas de atos jurídicos;
- Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO DO LEGISLATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;
- Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

- Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;
- Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Verificar, acompanhar e prestar assessorial nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;
- Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública e/ou
- Escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

Acompanhar os processos de licitação;

Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com eles relacionados;

Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

Promover os serviços de registro e referencia legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE REDAÇÃO OFICIAL - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais emanados pela Presidência da Câmara e por sua Mesa Diretora no Diário Oficial, na forma da legislação em vigor;
- Manter banco de dados atualizados referentes aos atos normativos editados pela Mesa Diretora no Diário Oficial, na forma da legislação em vigor;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, Seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO - CARGO COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- Cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarecimentos a população lajense, dos atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;
- Distribuir *release* diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;
- Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas a mídia;
- Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, dentre outros;
- Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TESOUREIRO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os saldos disponíveis em bancos e/ou caixa;
- Programar e executar os desembolsos financeiros;
- Controlar o recebimento de duodécimos;
- Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- Promover as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades a fins;
- Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTADOR GERAL - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei complementar 101/2001, para publicação;
- Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento;
- orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- assinar certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola;
- expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;

- solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE CERIMÔNIA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, executar e organizar os serviços de assessoria do cerimonial da Câmara, atender as expectativas da mesa diretora e dos demais vereadores no que consiste ao cerimonial do legislativo municipal.
- prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- assessorar nas sessões, solenidades, atos, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias;
- coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras;

- exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DA RÁDIO LEGISLATIVA - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o relacionamento com a imprensa;
- dirigir a produção de notícias;
- manter o acompanhamento de entrevistas;
- divulgar as atividades da Câmara Municipal;
- cuidar do processo de edição do material produzido;
- manter a cobertura do Plenário e das reuniões das comissões;
- produzir programas institucionais;
- cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos de registro de som e imagem
- responsabilizar-se pelos conteúdos dos programas;
- dirigir e selecionar a programação musical;
- executar outras atividades correlatas.”

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- Coordenar os serviços da Secretaria da Escola;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

**RESOLUÇÃO CMS/LAJES/RN Nº 012/2023 -
Aprova o Regimento Interno da 8ª
Conferência Municipal de Saúde de Lajes/RN.**

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

GABINETE DO PREFEITO

RESOLUÇÃO CMS/LAJES/RN Nº 012 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Lajes/RN.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Lajes/RN, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 01 de março de 2023, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº , de 19 de setembro de 1990, pela Lei nº , de 28 de dezembro de 1990, e pela Lei Municipal N. 478/95-G.P de **02 junho** de **1995**,

Resolve: Aprovar o Regimento Interno da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Lajes/RN. Que será realizada no dia 24 de março de 2023 as 08:00horas às 13: horas, no Centro de Idosos.

REGIMENTO DA 8ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º - A 8ª Conferência Municipal de Saúde de Lajes/RN, convocada pelo Decreto **XXXX** de **14** de fevereiro de **2023**, publicado no Diário Oficial do Município em **15** de fevereiro de **2023**, tem por objetivos:

I - Reafirmar, impulsionar e efetivar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, para garantir a saúde como direito humano, a sua universalidade, integralidade e equidade do SUS, com base em políticas que reduzam as desigualdades sociais e territoriais, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, e nas Leis n.º , de 19 de setembro de 1990 e n.º , de 28 de dezembro de 1990;

II - Mobilizar e estabelecer diálogos com a sociedade acerca do direito à saúde e em defesa do SUS.

III - Fortalecer a participação e o controle social no SUS, com ampla representação da sociedade na Conferência Municipal;

IV - Avaliar a situação de saúde, elaborar propostas a partir das necessidades de saúde e participar da adequação/atualização das diretrizes do Plano Plurianual - PPA e do Plano Municipal de Saúde, no contexto dos 35 anos do SUS;

V - Aprofundar o debate sobre as reformas necessárias à democratização do Estado, em especial as que incidem sobre o setor saúde;

CAPÍTULO II - DO TEMA

Art. 2º - A 8ª Conferência Municipal de Saúde tem como tema: "GARANTIR DIREITOS E DEFENDER O SUS, A VIDA E A DEMOCRACIA- AMANHÃ VAI SER OUTRO DIA".

§1º - Os eixos temáticos da Conferência Municipal de Saúde são:

I - O Brasil que temos. O Brasil que queremos;

II - O Papel do controle social e dos movimentos sociais para salvar vidas;

III - Garantir direitos e defender o SUS, a vida e a democracia;

IV- Amanhã vai ser outro dia para todas as pessoas.

§2º - As apresentações das Expositoras e dos Expositores têm a finalidade de qualificar os debates, e serão orientadas por Ementas.

CAPÍTULO III - DAS FASES E ETAPAS

Art. 3º - A 8ª Conferência Municipal de Saúde conta com uma fase de mobilização e formação e 04 (quatro) etapas para elaboração, votação e acompanhamento de propostas, de acordo com o seguinte calendário:

I - Etapa Municipal - novembro de 2022 a março de março de 2023;

II - Etapa Estadual RN - de abril a maio de 2023;

III - Etapa Nacional -02 e 05 de julho de 2023; e

IV - Etapa de Monitoramento - a partir de 2024.

§1º. Os debates sobre o tema e os eixos temáticos da Conferência serão conduzidos com base em Documento Orientador elaborado pelo Conselho Nacional de Saúde.

§2º - As deliberações da 8ª Conferência Municipal de Saúde serão objeto de monitoramento pelas instâncias de controle social, nas esferas municipais e estadual, com vistas a acompanhar seus desdobramentos.

§3º - Será assegurada a paridade das Delegadas e dos Delegados representantes dos Usuários em relação ao conjunto das Delegadas e dos Delegados dos demais segmentos, conforme previsto na Resolução n.º 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde - CNS, e na Lei nº.

Art. 4º - A responsabilidade pela realização da Conferência Municipal, incluído o seu acompanhamento, será de competência da respectiva esfera de Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde, com apoio solidário de movimentos, entidades e instituições.

CAPÍTULO IV - DA FASE DE MOBILIZAÇÃO

Art. 5º - A fase de mobilização, que também tem caráter formativo, conta com a realização de:

I - Plenárias Municipais em cada Região administrativa e/ou Distrito/Comunidade.

II - Pré Conferências por Distritos Sanitários ou equivalentes

III - Conferências livres, compreendidas como os Debates, Encontros e Plenárias para promover a participação nas Conferências Municipais e Estadual.

Parágrafo único. A fase de mobilização não tem caráter deliberativo e antecede a Conferência Municipal.

CAPÍTULO V - DAS ETAPAS

Seção I - DA ETAPA MUNICIPAL

Art. 6º - A 8ª Conferência Municipal de Saúde, com base em Documento Orientador e sem prejuízo de outros debates, tem o objetivo de analisar as prioridades locais de saúde, formular propostas no âmbito do Município, e elaborar Relatório Final, nos prazos previstos por este Regimento.

§1º - A divulgação da Etapa Municipal será ampla e a participação aberta a todas e a todos, com direito a voz e voto, em todos seus espaços.

§2º - O documento orientador a que se refere o *caput* deste artigo será definido pelo Conselho Nacional de Saúde.

§3º - As propostas e diretrizes que incidirão sobre as políticas de saúde nas esferas Estadual e Nacional serão destacadas no Relatório final da Etapa Municipal.

§4º- O Relatório Final da Conferência Municipal será de responsabilidade do Conselho Municipal de

Saúde e deverá ser enviado à Comissão Organizadora da Etapa Estadual até o dia 02 de abril de 2023.

§5º - O registro dos dados sobre a Conferência Municipal será feito pelo Conselho Municipal de Saúde, até o dia 02 de abril de 2023, no Portal do CES/RN.

Art. 7º - Na Conferência Municipal serão eleitos, os Delegados que participarão da Conferência Estadual, de forma paritária, conforme Resolução nº 453/2012.

§1º - O resultado da eleição dos Delegados da Etapa Municipal que representarão o município na etapa estadual será enviado pelos Conselhos Municipais de Saúde à Comissão Organizadora Estadual até o dia 02 de abril de 2023.

§2º - A atualização dos dados junto ao Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde - SIACS será feito por cada Conselho Municipal de Saúde, até o dia 02 de abril de 2023.

§3º - A 6ª Conferência Municipal de Saúde será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde e, em sua ausência ou impedimento, pelo Secretário Adjunto.

§2º - A Conferência de Saúde será Coordenada pelo Conselho Municipal de Saúde e, na sua ausência ou impedimento, pelo Secretário-Geral da Comissão Organizadora que também será um conselheiro.

Art. 8º - Participam da Conferência Municipal os Delegados eleitos nas Pré Conferências Municipais, os Delegados eleitos pelo Conselho Municipal de Saúde, assim como Convidados e outros participantes, nos termos deste Regimento.

Parágrafo único: Poderão ser Delegados da Etapa Municipal os Conselheiros Municipais, titulares e suplentes, assim como Delegados eleitos pelo Pleno do Conselho Municipal de Saúde, constituindo, em seu conjunto em até, 10% (dez por cento) do número total dos Delegados Municipais eleitos nas Pré Conferências Municipais.

Art. 09 - Na Conferência Municipal de Saúde serão eleitos os Delegados que participarão da Etapa Estadual, de forma paritária, conforme Resolução nº 453/2012, do Conselho Nacional de Saúde.

§1º - As propostas e diretrizes que incidirão sobre as políticas de saúde de âmbito Estadual serão destacadas no Relatório final da 6ª Conferência Municipal de Saúde.

§2º - As despesas com o deslocamento dos Delegados e Delegadas eleitos na Conferência Municipal de Saúde para Natal/RN, é de responsabilidade do município.

§4º - O Conselho Municipal deve indicar um representante da Delegação local, dentre os Delegados eleitos, para articulação com a Comissão Organizadora Estadual.

§5º - As inscrições dos Delegados eleitos, titulares e suplentes para a 10ª Conferência Estadual de Saúde deve ser feita pela Comissão Organizadora local, e ser enviada à Comissão Organizadora Estadual, através do Portal do CES/RN, até 02 de abril de 2023.

DAS INSTÂNCIAS DE DECISÃO

Art. 10 - São instâncias de decisão na Conferência Municipal de Saúde:

I - Os Grupos de Trabalho;

II - A Plenária Final.

§1º - O Regulamento da 8ª Conferência Municipal de Saúde será sistematizado e proposto pela Comissão Organizadora e submetido à aprovação do Pleno do CMS.

§2º - Os Grupos de Trabalho serão compostos paritariamente por Delegados, nos termos da Resolução no. 453/2012 do CNS, com participação de Convidados, estes proporcionalmente divididos em relação ao seu número total.

§3º - Os Grupos de Trabalho serão realizados simultaneamente, para discutir e votar os conteúdos do Relatório da Conferência.

§4º - A Plenária Final tem por objetivo debater, aprovar ou rejeitar propostas provenientes do Relatório Consolidado dos Grupos de Trabalho, bem como as moções de âmbito municipal e estadual.

§5º - O Relatório aprovado na Plenária Final será encaminhado ao Conselho Municipal, Estadual de Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser editado até o quarto/último trimestre de 2023 e amplamente divulgado, por meios eletrônicos e impressos, e se possível com versão em braile, e servirá de base para a Etapa de Monitoramento.

DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 11 - A Comissão Organizadora da Conferência será composta por seis (06) Conselheiros de Saúde, indicados pelo Pleno do CMS.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora será coordenada por um conselheiro de saúde integrante da Coordenação da Conferência Municipal de Saúde.

Art. 12 - A Comissão Organizadora terá a seguinte estrutura:

I - Coordenador Geral, em sua ausência representada pelo Secretário Geral;

II - Secretário Geral ou Secretário Adjunto;

III - Relator Geral e Relator Adjunto;

IV - Coordenador de Comunicação e Mobilização e Infraestrutura;

Parágrafo único: Os membros da Secretaria Geral; Coordenação de Comunicação, Mobilização e de Infraestrutura, serão indicados pelo Pleno do CMS entre os integrantes da Comissão Organizadora da 6ª Conferência Municipal de Saúde.

Art. 13 - A Comissão Organizadora contará com Comitê Executivo, coordenado pela Secretaria Executiva do CES, que trabalhará de modo articulado com os demais órgãos da Secretaria de Saúde, instâncias, entidades e movimentos sociais, populares e sindicais envolvidos, para apoio técnico, administrativo, financeiro, logístico e de infraestrutura da 8ª Conferência Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Comitê Executivo será composto por:

I - 01 (um) integrante da Secretaria Executiva do CMS;

II - 02 (dois) integrantes da Comissão Organizadora;

III - 02 (dois) integrantes da Secretaria de Saúde.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14 - A Comissão Organizadora da 8ª Conferência Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Promover as ações necessárias à realização da Conferência de Saúde, atendendo às deliberações do CMS e da Secretaria de Saúde e propor:

a) O detalhamento de sua metodologia;

b) Os nomes das expositoras e dos expositores das mesas redondas e participantes das demais atividades;

c) Os critérios para participação e definição das convidadas e dos convidados estaduais, a serem aprovados pelo Pleno do CMS;

d) A elaboração de Ementas para as expositoras e os expositores das mesas;

e) Os Delegados indicados ou eleitos por entidades municipais, de gestores e prestadores de serviços de saúde, a serem aprovados pelo Pleno do CMS.

II - Envidar todos os esforços necessários ao cumprimento das condições de infraestrutura e acessibilidade;

III - Acompanhar a execução orçamentária;

IV - Analisar e aprovar a prestação de contas da Conferência;

V - Encaminhar até 60 (sessenta) dias, após o encerramento da Conferência, o Relatório Final ao CMS e a Secretaria de Municipal da Saúde, com prazo de edição previsto para o último/quarto trimestre de 2023, para ampla divulgação;

VI - Appreciar os recursos relativos ao credenciamento dos Delegados, assim como discutir questões pertinentes à Conferência Municipal de Saúde, submetendo-as ao Pleno do CMS.

VII - Indicar, como apoiadores, pessoas e representantes de entidades e movimentos com contribuição significativa em cada área para integrarem as Comissões, caso julgue necessário.

Art. 15 - Ao Coordenador Geral cabe:

I - Convocar as reuniões da Comissão Organizadora;

II - Coordenar as reuniões e atividades da Comissão Organizadora;

III - Submeter à aprovação do CMS as propostas e os encaminhamentos da Comissão Organizadora;

IV - Supervisionar todo o processo de organização da Conferência.

Art. 16 - Ao Secretário Geral cabe:

I - Organizar a pauta das reuniões da Comissão Organizadora;

II - Participar das reuniões do Comitê Executivo;

III - Ter acesso e conhecimento de todos os documentos recebidos e encaminhados em função da realização da Conferência;

IV - Encaminhar os documentos produzidos pela Comissão Organizadora para providências.

V - Substituir o Coordenador Geral nos seus impedimentos.

Art. 17 - Ao Relator Geral cabe:

I - Coordenar a Comissão de Relatoria;

II - Promover o encaminhamento, em tempo hábil, do relatório da Conferência à Comissão Organizadora da Conferência Estadual de Saúde;

III - Orientar o processo de trabalho dos relatores das Plenárias e dos Grupos de Trabalho;

IV - Sistematizar a produção dos Grupos de Trabalho;

V - Coordenar a elaboração e a organização das moções aprovadas na Plenária Final;

VI - Estruturar o Relatório Final a ser apresentado ao CMS e a Secretaria de Municipal da Saúde.

Parágrafo único. O Relator Geral e o Relator Adjunto serão indicados pelo Pleno do CMS, sendo um deles, necessariamente, Conselheiro de Saúde.

DOS PARTICIPANTES

Art. 18 - A 8ª Conferência Municipal de Saúde contará com **155** participantes, sendo **50** delegados, **75** convidados e **30** por credenciamento livre, nos termos deste Regimento.

§1º - A definição dos participantes buscará atender aos seguintes critérios de equidade:

I - Gênero, identidade de gênero e diversidade sexual;

II - Étnico-raciais, de modo a garantir representatividade aos diversos grupos que compõe as populações negra e indígena, e as comunidades originárias e tradicionais, respeitadas as diferenças e proporcionalidade local;

III - Representatividade rural e urbana, considerando os trabalhadores do campo e da cidade;

IV - Geracional, estimulando, especialmente, a participação de entidades, coletivos e movimentos de jovens e de idosos e aposentados;

V - Pessoas com deficiência e com necessidades especiais, patologias e doenças raras ou negligenciadas;

§2º - A composição do conjunto total de Delegados na Conferência Municipal deverá promover o mínimo de 50% de mulheres no conjunto total de participantes.

§3º - Nos termos do §4º, do art. 1º, da Lei nº , de 28 de dezembro de 1990, e nos termos da Resolução n.º 453/2012 do CNS, a representação das Usuárias e dos Usuários será paritária em relação ao conjunto dos representantes do governo, prestadores de serviços e trabalhadoras e trabalhadores da saúde, sendo assim configurada a participação:

I - 50% dos participantes serão representantes dos Usuários, e de suas entidades e movimentos;

II - 25% dos participantes serão representantes dos Trabalhadores da Saúde; e

III - 25% serão representantes de Gestores e Prestadores de Serviços de Saúde.

§4º - O número de Convidadas e Convidados previsto no *caput* deste Artigo equivale a 20% (vinte por cento) do número total de delegados, ajustado para múltiplo de quatro, e número de participantes com credenciamento livre equivale a 10% (dez por cento) do número de Convidadas e Convidados.

Art. 19 - Os participantes distribuir-se-ão em três categorias:

I - Delegados, com direito a voz e voto;

II - Convidados, com direito a voz;

III - Participante, por credenciamento livre, com direito a voz nas mesas de debate.

Art. 20 - Os Delegados participantes da Conferência Municipal de Saúde serão eleitos nas pré-Conferências Municipais de Saúde, e pelo Conselho Municipal de Saúde, obedecendo às seguintes regras:

I - 40 delegados eleitos nas pré-conferências;

II - 16 delegados eleitos pelo CMS;

III - O número final de Delegados será múltiplo de 04 (quatro), para cumprimento do previsto no §3º do art. 17 deste Regimento;

IV - Serão Delegados na Conferência Municipal de Saúde os Conselheiros Municipais, titulares e suplentes, assim como Delegadas e Delegados eleitos pelo Pleno do CMS, constituindo, em seu conjunto até 10% (dez por cento) do número total das Delegadas e dos Delegados municipais previstos neste regimento.

Parágrafo único - Os Delegados eleitos pelo Conselho Municipal de Saúde, preservada a paridade, serão escolhidos entre:

- a) gestores e prestadores de serviço em saúde municipais, estaduais e federais;
- b) entidades de trabalhadores de saúde;
- c) entidades e movimentos de usuários.

Art. 21 - Serão eleitos 30% de Delegados suplentes, de cada segmento, para a substituição, se necessário, de titulares aptos a participarem da Conferência Estadual.

Art. 22 - Os Conselheiros de Saúde, titulares e suplentes, poderão ser Delegados para participarem da Conferência Municipal.

Parágrafo único. Os Conselheiros Estaduais e Nacional poderão participar como Convidados.

Art. 23 - Os Convidados poderão ser escolhidos entre:

I - entidades e movimentos populares e sindicais, dos povos indígenas e quilombolas, trabalhadoras e trabalhadores rurais e assentados, movimento feminista e de mulheres,

Movimento negro, movimento LGBT, da luta antimanicomial, da luta contra a Aids, comunidades dos rios, do campo e da floresta, comunidades extrativistas, coletivos da juventude e movimento estudantil, portadores de patologias, pessoas com deficiências,

Idosos e aposentados, população em situação de rua, população cigana e demais populações em situação de vulnerabilidade social.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 24 - As despesas com a preparação e realização da Conferência de Saúde correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas pela Secretaria de Saúde.

§1º - A Secretaria Municipal de Saúde arcará com as despesas relativas à Conferência da seguinte forma:

I - Delegados, que são conselheiros municipais de saúde e eleitos pelo CMS, terão suas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento quando necessário, para a Sede do Município, custeadas pela Secretaria de Saúde;

II - Delegados eleitos na Conferência Municipal para representarem o município na Conferência Estadual terão suas despesas de deslocamento e hospedagem em Natal, custeadas pelo município.

III - Convidados, e participantes com credenciamento livre terão suas despesas com alimentação, no local do evento, custeadas pela Secretaria de Saúde, ficando as demais despesas por conta de cada um.

Seção IV - DO ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS E DO MONITORAMENTO

Art. 25 - O Monitoramento da Conferência Municipal de Saúde tem como objetivo viabilizar o permanente acompanhamento, por parte do CMS, dos encaminhamentos e

Efetivação das deliberações aprovadas na Conferência Municipal, nos termos previstos pela Lei Complementar n.º 141, de 13 de janeiro de 2012, e pela Resolução CNS n.º 454, de 14 de junho de 2012.

Parágrafo único. O monitoramento será de responsabilidade solidária das três esferas do Controle Social e objetiva verificar a efetividade das diretrizes e proposições constantes no Relatório Final da Conferência.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Saúde, ad referendum no Pleno do CMS.

Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pedro Avelino/RN, em sua Reunião Ordinária.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

AILTON AMORIM DE SOUZA

Presidente do CMS de Lajes/RN

LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ

Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA Nº 170/2023 - GP -
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO “Dispõe
sobre a realização da feira livre no período
carnavalesco e dá outras providências.”**

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

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 170/2023 - GP - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“Dispõe sobre a realização da feira livre no período carnavalesco e dá outras providências.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso das atribuições legais e de conformidade com o Decreto nº. 032 de 10 de agosto de 2021,

CONSIDERANDO disposto na Lei Municipal nº 802/2018, de 20 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO disposto na Portaria Municipal nº 264/2021 - GP, de 29 de julho de 2021;

CONSIDERANDO disposto no Decreto Municipal nº 036/2022 - GP, de 27 de dezembro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Em face da realização da programação alusiva aos festejos carnavalescos no dia 18 de fevereiro de 2023, fica transferida a realização da feira-livre para o dia 17 de fevereiro de 2023;

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

CONVENIO Nº 002/2023 - TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LAJES/RN E O MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO RIO DO VESTO/RN PARA CESSÃO DE SERVIDORES.

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

GABINETE DO PREFEITO

CONVENIO Nº 002/2023

TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LAJES/RN E O MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO RIO DO VESTO/RN PARA CESSÃO DE SERVIDORES.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES/RN**, entidade da Administração direta, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº , com sede no Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro, CEP - Lajes/RN, **PRIMEIRO CONVENENTE**, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. **Felipe Ferreira de Menezes Araújo**, portador da Cédula de Identidade 2842134 - SSP/RN e do CPF nº , residente e domiciliado nesta cidade, daqui em diante simplesmente denominada **MUNICÍPIO DE LAJES**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN**, entidade da Administração direta, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº , com sede na R. São Sebastiao, 36 - Centro, com sede na R. São Sebastiao, nº 36, Centro, CEP - Caiçara do Rio do Vento/RN, **SEGUNDO CONVENENTE**, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **Sra. Conceição de Maria Gomes Lisboa Rocha**, portadora da Cédula de Identidade - SSP/RN e do CPF nº , residente e domiciliado na cidade de Caiçara do Rio

do Vento/RN, daqui em diante simplesmente denominada **MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO**, todos no final assinados, tem justo e acertado, nos termos e estipulações desta avenca e das normas jurídicas incidentes neste diploma legal mediante as cláusulas constantes do contexto deste documento, que mutuamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto a cessão da servidora **JARDENIA LUCILA LISBOA DE FREITAS**, CPF nº , RG nº SSP/RN, servidora do Município de Lajes/RN, ocupante do cargo de Professora 30hs, Nível Superior, matrícula 3697, lotada na Secretaria Municipal de Educação, mediante requisição do CESSIONÁRIO e disponibilidade do CEDENTE.

Parágrafo Único - A cessão do(a) servidor(a) requisitado(a) deverá ser com ônus do vencimento para o órgão CESSIONÁRIO, cabendo ao CEDENTE autorizar a forma da cessão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

Para a consecução do objeto deste Convênio, as partes acordam o seguinte:

§ 1º - A designação do(a) servidor(a) cedido(a) será formalizada mediante requisição pelo CESSIONÁRIO e aprovação pelo CEDENTE.

§ 2º - O(a) servidor(a) cedido(a) com ônus do vencimento para o órgão requisitante, os encargos sociais relativos à contribuição patronal e do servidor(a), serão recolhidos à Previdência do órgão cedente em conformidade com o instituído na norma correspondente.

§ 3º - A época de gozo das férias pelo(a) servidor(a) cedido ficará a critério do órgão requisitante, respeitado o período aquisitivo do Município de origem, observando as informações funcionais prestadas pelo CEDENTE.

§ 4º - A jornada de trabalho do(a) servidor(a) cedido(a) é prevista no Plano de Carreira de seu Município de origem.

§ 5º - Havendo realização de horas extras de trabalho, o pagamento correrá por conta do órgão requisitante.

§ 6º - Em caso do(a) servidor(a) cedido(a) desempenhar atividade insalubre ou pediculose, os respectivos adicionais serão pagos pelo órgão requisitante.

§ 7º - É de responsabilidade do órgão requisitante todas as despesas referentes às viagens de serviço, se porventura forem realizadas.

§ 8º - É vedada a sucessão do(a) servidor(a) pelo órgão requisitante a quaisquer outros órgãos.

§ 9º - Os(as) servidores(as) cedidos(as) com base neste Convênio, além dos princípios e normas próprias da Administração Pública, das regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos

Municipais do órgão CEDENTE, ficam também sujeitos aos regulamentos internos e normas de serviços do CESSIONÁRIO.

§ 10º - O(a) servidor(a) cedido(a) para exercício de provimento em comissão ou de Secretário Municipal poderá perceber o valor da remuneração ou subsídio do respectivo cargo a ser ocupado.

§ 11º - O(a) servidor(a) cedido(a) com ônus do vencimento para os órgãos requisitantes, que vier a ocupar os cargos relatados no paragrafo anterior, fará jus ao recebimento dos adicionais de quinquênios calculados na forma da legislação do órgão **CEDENTE**, devendo ser pagos pelo **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá sua vigência de 01 de fevereiro de 2023 a 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo e interesse das partes.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do presente Convênio correrão a contas das dotações orçamentárias dos respectivos convenentes.

CLÁUSULA QUINTA - DA RECISÃO

Poderá os Convenentes denunciar o presente ajuste pelo descumprimento das obrigações ou condições nele pactuadas que o torne inexecutável ou ainda, por ato unilateral, mediante aviso prévio da parte que se desinteressar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Elegem as partes o **Foro da Comarca de Lajes/RN**, para dirimir eventuais questões que surgirem em função do presente instrumento, como renuncia expressa e qualquer outro por mias privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, as partes CONVENENTES assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, e para o mesmo fim, na presença de 02 (duas) testemunhas idoneas, para publicação e execução, obrigando-se a cumpri-lo fielmente em todas as suas Cláusulas e condições.

LAJES/RN, aos 13 dias do mês de fevereiro do ano de 2023

FELIPE FERREIRA DE MENEZES DE ARAÚJO	CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA
Prefeito Municipal de Lajes/RN	Prefeita Municipal de Cailara do Rio dos Ventos/RN
Testemunhas:	
Nome: Robson Augusto Cosme de Souza	
CPF:	
Nome: Herica Letica Soares de Lima	
CPF:	

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS: MUNICÍPIO DE LAJES/RN

ENTIDADE: Município de Lajes - RN	CNPJ:
ENDEREÇO: Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, centro - Lajes/RN	
NOME DO RESPONSÁVEL: Felipe Ferreira de Menezes de Araújo	CPF:
C.I: 2842134 - SSP/RN	CARGO: Prefeito Municipal

2 - DADOS CADASTRAIS: MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN

ENTIDADE: Município de Caiçara do Rio do Vento- RN	CNPJ:
ENDEREÇO: R. Sao Sebastiao, 36 - Centro, Caiçara do Rio do Vento - RN,	
NOME DO RESPONSÁVEL: Conceição de Maria Gomes Lisboa Rocha	CPF:
C.I: - SSP/RN	CARGO: Prefeita Municipal

3 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

TÍTULO DO PROJETO: Cessão de Servidor Público	PERÍODO DE EXECUÇÃO: De 1º de fevereiro de 2023 a 31 de dezembro de 2024.
---	---

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: O presente Convênio tem por objeto a cessão de servidores(as) ocupantes de cargos de provimento efetivo, com situação estável, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONVENENTE**, para prestarem serviços nos seus órgãos, mediante requisição do **CESSIONÁRIO** e a disponibilidade do **CEDENTE**.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO: O processo envolve o interesse na assinatura de Convênio entre o município de **CAIÇARA DO RIO DO VENTO** e o município de **LAJES**, cujo objeto visa o acordo da cessão da servidora **JARDENIA LUCILA LISBOA DE FREITAS**, ocupante de cargo de Professora 30hs, provimento efetivo com ônus para o **CESSIONÁRIO**.

PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO DESTES CONVÊNIO, AS PARTES ACORDAM O SEGUINTE:

I - A designação do(a) servidor(a) a ser cedido(a) será formalizada por ato da autoridade competente, devendo se observar à disponibilidade e as funções a serem desempenhadas;

II - A remuneração mensal do(a) servidor(a) será a cargo do Município **CESSIONÁRIO**;

III- No caso de viagem de serviço da Administração, as despesas referentes à diária, transportes ou ressarcimentos estarão a cargo da Prefeitura Municipal onde o servidor estiver prestando os serviços;

IV - A época de gozo das férias pelo(a) servidor(a) cedido(a) ficará a critério do órgão requisitante, respeitando o período aquisitivo no município de origem, observadas as informações funcionais prestadas pelo **CEDENTE**;

V - A jornada de trabalho do(a) servidor(a) cedido(a) é prevista no Plano de Carreira de seu Município;

VI- Em caso do(a) servidor(a) cedido(a) desempenhar atividade insalubre, os respectivos adicionais serão pagos pelo órgão requisitante;

VII - É vedada a sucessão do servidor pelo órgão requisitante a quaisquer outros órgãos.

4 - APROVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN.

APROVADO

Lajes/RN, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Lajes/RN

5 - APROVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN.

APROVADO

Caiçara do Rio do Vento/RN, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023.

CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES LISBOA ROCHA

PORTARIA Nº 170/2023 - GP - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

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

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 170/2023 - GP - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“Dispõe sobre a realização da feira livre no período carnavalesco e dá outras providências.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso das atribuições legais e de conformidade com o Decreto nº. 032 de 10 de agosto de 2021,

CONSIDERANDO disposto na Lei Municipal nº 802/2018, de 20 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO disposto na Portaria Municipal nº 264/2021 - GP, de 29 de julho de 2021;

CONSIDERANDO disposto no Decreto Municipal nº 036/2022 - GP, de 27 de dezembro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Em face da realização da programação alusiva aos festejos carnavalescos no dia 18 de fevereiro de 2022, fica transferida a realização da feira-livre para o dia 17 de fevereiro de 2022;

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2023 |
CONTRATADA: EMERSON MOISES DE LIMA
09337640490

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2023

Contrato firmado, que entre se celebram a empresa EMERSON MOISES DE LIMA 09337640490 e o Município de Lajes/RN.

Processo Administrativo nº 38/2023

Licitação nº 021/2023

CONTRATANTE: Município de Lajes;

CONTRATADA: **EMERSON MOISES DE LIMA 09337640490, inscrita no CNPJ sob nº** , estabelecida à Rua Antônio Januário de Freitas, nº 205, Aeroporto, Mossoró/RN - CEP: , doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representado pelo senhor EMERSON MOISES DE LIMA inscrito no CPF sob nº e RG sob o nº 2305364 - SSP/RN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA BANDA MOZÃO PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 01H30MIN (UMA HORA E TRINTA MINUTOS) NO DIA 20 DE FEVEREIRO DE 2023 (SEGUNDA DE CARNAVAL), NO CARNAVAL DE 2023, NO MUNICÍPIO DE LAJES/RN.

MODALIDADE: **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2023.**

VALOR DA CONTRATAÇÃO: Pela execução dos serviços ora contratados, será pago o valor **global de R\$,00** (quinze mil reais).

VIGENCIA DO CONTRATO: Os produtos serão contratados na data da assinatura contratual, **de 13 de fevereiro de 2023 até 12 de abril de 2023.**

FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada na Lei nº

Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Contratante

RAIMUNDO MANOEL DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

VITÓRIA MARIA AVELINO DA SILVA PAIVA

Secretária Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente

EMERSON MOISES DE LIMA

CPF sob nº e RG sob o nº 2305364 - SSP/RN

Emerson Moises de Lima 09337640490

CNPJ:

Contratada

PORTARIA Nº 171/2023 - GP - Dispõe sobre a cessão de servidor municipal e da outras providencias.

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

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 171/2023 - GP

Dispõe sobre a cessão de servidor municipal e da outras providencias.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

CONSIDERANDO o disposto no ofício nº 029/2023 - GP, expedido pela Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, no dia 01 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO o disposto no Processo Administrativo nº 104/2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica disposta a cessão do (a) Servidor (a) Público (a) Municipal **Jardênia Lucila Lisboa de Freitas**, matrícula nº 369-7, ocupante do cargo efetivo de **Professora 30hs**, lotada na Secretaria Municipal de Educação deste município, para a Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento, onde a mesma prestará seus relevantes serviços.

Art. 2º. A cessão será pelo período de **01 de fevereiro de 2023 até o dia 31 de fevereiro de**

2025 e poderá ser extinta a qualquer tempo por conveniência ou necessidade do Município de Lajes/RN.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01 de fevereiro de 2023, revogando disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 019/2023 |
CONTRATADA: S G M COPIADORAS
COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 019/2023

Contrato firmado, que entre se celebram a empresa S G M COPIADORAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº e o Município de Lajes/RN.

Processo Administrativo nº 6/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Lajes/RN

Licitação nº 157/2022

CONTRATADA: **S G M COPIADORAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº , com sede na Cidade de Natal, Estado do Rio Grande do Norte na Rua Joaquim Araújo Filho, nº 1490, Lagoa Nova - CEP: , sendo representada pelo Senhor SERGIO GUSTAVO MEDEIROS DE OLIVEIRA, portador do CPF: e RG: 1680306 - ITEP/RN.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (MULTIFUNCIONAIS LASER MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAL COLORIDA E LASER MONOCROMÁTICA) COM TONERS E REPOSIÇÃO DE PEÇAS QUANDO NECESSÁRIO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICÍPIO VISANDO O MENOR CUSTO ADMINISTRATIVO.

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022**

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor global é de R\$,20 (cento e trinta e sete mil novecentos e trinta e dois reais e vinte centavos), conforme segue:

LOTE I						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QUANT ANUAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	<p>Locação mensal de impressoras com franquia mensal de impressões: 3 mil copias cada. Impressora Multifuncional Monocromática (Equipamento novo de 1º uso, não remanufaturado, nem reconicionado. Multifuncional Mono, copiadora/impressora/scanner/Fax, USB de alta velocidade, LAN Wireless IEEE b/g/n), Interface ethernet (100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct®. PAPEL: Papel normal e papel de alta gramatura: A6, meia carta, executivo, A4, ofício 9, carta e legal. 02 (duas) Gavetas Frontal para no mínimo: 250 fls cada e bandeja multiuso de para no mínimo 150 fls. IMPRESSÃO: Velocidade de impressão de no mínimo 42 ppm, Impressão duplex padrão, Tempo da primeira página: menos de 7 segundos, Resolução de impressão: 1200×1200 DPI, processador de 800 mhz, memória de 1,3 gb. CÓPIA: Velocidade Mínima de 40 cpm, Resolução da cópia: 600×600 DPI, Cópias múltiplas: 1 ~99, Alimentador automático de originais. Contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos, 20 teclas de programação e 2 teclas de atalho; FAX: Velocidade do Modem: 33,6 KBS. SCANNER: Padrão TWAN, Método: CIS colorido; Digitalização de passagem única frente e verso (DSDP)/50 folhas; 40 imagens por minuto e Colorido 23 imagens por minuto.</p>	UND	MULTIFUINAL MONO KYOCERA M2640	338	R\$ 302,40 (trezentos e dois reais e quarenta centavos)	R\$,20 (cento e dois mil duzentos e onze reais e vinte centavos)

2	<p>Locação mensal de impressoras com franquia mensal de impressões: 3 mil cópias cada. Impressora Monocromática (Equipamento novo de 1º uso, não remanufaturado, nem recondicionado. Impressora Monocromática: Velocidade mínima de impressão: 34 ppm Tempo de saída da primeira página: até 4,8 segundos em preto, Duplex automático. Resolução de impressão 1200×1200 dpi; Conectividade: padrão USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base T/100 Base TX/10 Base T), Wi-Fi Direct®; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6 Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos para gestão de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD. Entrada de papel: 02 (duas) gavetas para no mínimo 250 fls cada. Tipos de papel: Suporta diversos tipos de papéis Epson, papel sulfite/comum, papel reciclado, envelope Nº10 / DL, papéis de alta gramatura (cartão/cartolina) até 256 gsm (por alimentação posterior), etiquetas.</p>	UND	EPSON WF-M5299	60	R\$ 255,15 (duzentos e cinquenta e cinco reais e quinze centavos)	R\$,00 (quinze mil e trezentos e nove reais)
3	<p>Locação mensal de impressoras com franquia mensal de impressões: 500 cópias. Impressora Multifuncional Colorida (Equipamento novo de 1º uso, não remanufaturado, nem recondicionado. Multifuncional Color: Copiadora/Impressora/Scanner colorido/Fax. Velocidade mínima de impressão: 17ppm; Funções de digitalização: Digitalizar para PC via Documento Capture Pro®, digitalizar para a nuvem (incluindo e-mail). Funções de fax: Enviar, receber, fax para PC, rediscagem automática, catálogo de endereços, envio atrasado, envio em massa. Conectividade padrão: SuperSpeed USB 3.0, sem fio LAN IEEE (802,11 b/g/n/a/ ac)3, Wi-Fi Direct®3, 100 Base-TX/10 Base-T; ADF.</p>	UND	EPSON L6490	60	R\$ 340,20 (trezentos e quarenta reais e vinte centavos)	R\$,00 (vinte mil e quatrocentos e doze reais)
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE I					R\$,20	
(cento e trinta e sete mil novecentos e trinta e dois reais e vinte centavos)						

VIGENCIA DO CONTRATO: Os serviços serão contratados na data da assinatura contratual, **de 13 de fevereiro de 2023 até 12 de fevereiro de 2024.**

FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada na Lei nº

Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Contratante

S G M Copiadoras Comercio E Serviços LTDA

CNPJ:

SERGIO GUSTAVO MEDEIROS DE OLIVEIRA

CPF: e RG: 1680306 - ITEP/RN.

Contratada

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2023

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2023

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1186/2022

LICITAÇÃO Nº: 005/2023

Ao **décimo terceiro** dia do mês de **fevereiro** de **2023**, o Município de Lajes/RN, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, com sede no Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17 - Centro, inscrita no CNPJ sob o nº , neste ato representado pelo Sr. Prefeito **FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**; através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar. Nos termos da Lei Federal n.º , do Decreto Municipal n.º 101/2013, do Decreto federal n.º , do Decreto Federal n.º ; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º , e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 002/2023**, resolve REGISTRAR OS PREÇOS propostos pela empresa **VHS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº** , estabelecida a Rua José de Macedo Freire, nº 10 Janduis, Assu/RN - CEP: , sendo representada pelo Sr. VICTOR HUGO SILVA DA COSTA, inscrito no CPF nº e RG nº 2586889 - ITEP/RN, em face de sua classificação para fornecimento dos itens conforme discriminação constante do Termo de Referência (Anexo I), que passa a fazer parte integrante desta, devendo esse preço ser obrigatoriamente praticado pelos demais concorrentes do certame, na ordem de sua classificação, para eventual contratação:

1. DO OBJETO.

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CORTE DE TERRAS COM VEÍCULOS TIPO TRATOR CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO O APOIO AO MICRO E PEQUENO PRODUTOR RURAL QUE PRODUZ A MODO SEQUEIRO AS CULTURAS DE MILHO, FEIJÃO, MANDIOCA E FORRAGEM EM GERAL PARA OS ANIMAIS DURANTE O PERÍODO NECESSÁRIO PARA O ATENDIMENTO A DEMANDA E CONFORME O PERÍODO DE CHUVAS NA REGIÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

1	SERVIÇO DE CORTE DE TERRAS COM TRATORES EQUIPADOS COM GRADES HIDRÁULICAS E/OU DE ARRASTO, EM BOM ESTADO. RELATIVOS AO CORTE DE TERRAS EM TERRENO.	02 TRATORES NEW HOLLAND, MODELO 7630, 4X4 EQUIPADOS COM GRADES HIDRÁULICAS, RESPECTIVAMENTE INCLUINDO OPERADOR E COMBUSTÍVEL	HORA	700	R\$ 149,99	R\$,00
2	SERVIÇO DE CORTE DE TERRAS COM TRATORES EQUIPADOS COM GRADES NIVELADORA E OU MECÂNICA, EM BOM ESTADO, RELATIVOS AO CORTE DE TERRAS EM TERRENO.	03 TRATORES MASSEY FERGUNSON, MODELO 290, 4X4, EQUIPADOS COM GRADES NIVELADORAS, RESPECTIVAMENTE INCLUINDO OPERADOR E COMBUSTÍVEL	HORA		R\$ 149,99	R\$,00
VALOR TOTAL GLOBAL:			R\$,00 (DUZENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E OITENTA REAIS)			

3. DA PRESTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

A Contratada garantirá, a contar da Adjudicação do objeto, que os serviços ora licitados serão fornecidos de acordo com as Especificações Técnicas contidas no Edital (e em seus anexos);

Prestar os serviços sempre que solicitado, no período diurno e/ou noturno;

Prestar os serviços com qualidade/profissionalismo;

Efetivar o serviço mediante a apresentação de requisição específica (ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO), expedida pela Prefeitura Municipal de Lajes/RN, assinada exclusivamente por pessoas previamente designadas;

A requisição deverá ser preenchida, discriminando-se a prestação dos serviços, preços e data, para cada Ordem de Compra;

O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis do comunicado, às custas da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

Durante todo o período de sua execução contratual é de responsabilidade da empresa prestadora de serviço contratada às custas de licenciamento, taxas e multas dos veículos tipo TRATOR, bem como os recolhimentos das obrigações previdenciárias e trabalhistas dos funcionários (motoristas - CATEGORIA D).

Executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Contratar seguro que apresente cobertura total do veículo, bem como danos materiais e pessoais a terceiros e manter durante todo o contrato em dia as taxas obrigatórias dos veículos (Licenciamento Anual, Seguro Obrigatório e Cotas do IPVA). Disponibilizando os equipamentos agrícolas para atendimento a todas as necessidades do órgão requisitante.

OBSERVAÇÃO: Os empregados locados na execução dos serviços ora contratados, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, todas as despesas relacionadas com remuneração (de acordo com a convenção coletiva vigente da categoria), encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, transporte, alimentação, etc., além da cobertura de acidentes de trabalho aos seus empregados e preposto, e perdas e danos à terceiros e à CONTRATANTE, porventura resultantes de suas atividades.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer a prestação dos serviços dentro das especificações exigidas no Termo de Referência;

Fornecer à CONTRATADA, a qualquer tempo, toda a informação que julgar pertinente a prestação dos serviços, no intuito do bom desenvolvimento da execução do compromisso assumido;

Rejeitar, no todo em parte, a prestação dos serviços fora das especificações do edital e seus anexos;

Emitir e publicar notas de empenho a crédito do fornecedor nos valores totais correspondentes aos produtos solicitados;

Enviar uma via da Nota de Empenho emitida em favor do fornecedor;

A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da administração, que determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Comunicar à(CONTRATADA, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções durante a prestação dos serviços para que a mesma adote as medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado;

Exigir da empresa CONTRATADA integral responsabilidade pela boa execução e eficiência do contrato celebrado, mormente no que se refere a prestação dos serviços licitada;

Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando todos os pagamentos devidos de acordo com as condições de prazo e preços pactuados na Ata de Registro de Preço;

Efetuar os pagamentos após a Ordem de Serviço, devendo as Notas Fiscais/Faturas estarem devidamente atestadas pelo setor competente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A CONTRATADA obriga-se a:

A Entregar Prestar os serviços da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas

neste documento e em seus anexos;

Manter, disponibilidade para a prestação dos serviços de acordo com o Termo de Referência do Edital, para futuras contratações.

Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre a prestação dos serviços;

Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, que objetivem facilitar o atendimento do objeto da presente contratação.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação;

Responsabilizar-se diretamente pela prestação dos serviços do objeto do contrato e, conseqüentemente, responder, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros;

Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as determinações contidas na Lei Federal nº , no respectivo Contrato de Concessão, na legislação sobre Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Meio Ambiente e sua regulamentação, bem como nas leis, disciplinas, regulamentos e normas inerentes à execução do objeto do contrato, emanadas das demais autoridades federais, estaduais e municipais competentes, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade pela falta ou omissão no cumprimento dessas leis e exigências;

Responsabilizar-se pelos efeitos decorrentes da inobservância e/ou infração do contrato, de leis, regulamentos ou posturas em vigor;

Não empregar, na execução das atividades relacionadas com a execução da presente contratação, mão-de-obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República vigente, bem como envidar esforços para que a referida medida seja adotada nos Contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Licitação, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do objeto do presente certame, como única e exclusiva empregadora, confiando a execução dos respectivos serviços à profissionais idôneos e habilitados, que utilizam o mais alto nível da técnica atual;

Pagar, pontualmente e na forma da Lei, os encargos decorrentes das leis trabalhistas e da previdência e assistência social devidos ao seu pessoal;

Prestar os serviços do objeto com requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e/ou segurança recomendados pelas normas aplicáveis, de modo a garantir a boa execução dos serviços ora contratados, dentro das condições aqui estabelecidas;

Manter a prestação dos serviços, com suficientes recursos técnicos, inclusive de pessoal especializado, para poder fornecer o objeto do presente certame de forma rápida e eficiente;

Preservar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou

representações, de qualquer natureza, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, dos seus empregados ou seus fornecedores, durante a execução do contrato;

Não divulgar e nem prestar serviço, sob as penas da Lei, informações e dados referentes as prestações dos serviços contratados, a menos que expressamente autorizados pelo titular da CONTRATANTE;

Responsabilizar-se pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícias praticados na execução dos serviços contratados, até os limites previstos em lei;

Responsabilizar-se pela garantia da qualidade e perfeição dos serviços executados, respondendo, na forma da Lei, por quaisquer defeitos decorrentes do cumprimento do presente Documento;

Comunicar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, a paralisação temporária dos serviços do objeto do presente Contrato, por motivo de manutenção ou deficiências em seus meios técnicos e operacionais, bem como o seu prazo de normalização, sem prejuízo de exame por parte da CONTRATANTE, das justificativas apresentadas e aplicação das penalidades cabíveis;

DA SUBCONTRATAÇÃO.

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

DA FISCALIZAÇÃO

Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante deste certame, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório. Exercer permanente acompanhamento e fiscalização da execução do(s) objeto(s), registrando as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas e inconformidades observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº , de 1993.

DO PAGAMENTO.

O pagamento será efetuado até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da apresentação do documento fiscal competente nota fiscal/fatura da prestação dos serviços, devidamente aprovado

pela contratante, por meio de ordem bancária de crédito, em depósito em conta corrente, na agência.

Junto com a nota fiscal mensal, a Contratada deverá emitir relatório contendo, no mínimo, as informações dos produtos comprados;

A cada pagamento a ser efetivado pela contratante será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

Sob pena de inabilitação o proponente deverá indicar marca na sua proposta de preços.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Juntamente com a Nota Fiscal deverá ser anexado, Atestado de execução dos serviços licitados, assinada pelos membros que compõem a Comissão de Recebimento de Material, devidamente nomeados pelo senhor Prefeito Municipal.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº , de 2002, a Contratada que:

Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;

Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de LAJES/RN, pelo prazo de até cinco anos;

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas nos subitens , , e poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº , de 1993, as empresas ou profissionais que:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº , de 1993, e subsidiariamente a Lei nº , de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº , de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº , de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgão Oficial de Imprensa do Município.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

VALIDADE DA ATA.

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

REVISÃO E CANCELAMENTO.

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens , e será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

Por razão de interesse público; ou

. A pedido do fornecedor.

DAS PENALIDADES.

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº).

O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº , dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CONDIÇÕES GERAIS.

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº , nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. , de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Município de Lajes/RN, 13 de fevereiro de 2023.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal De Lajes/RN

Contratante

VHS Construções E Serviços LTDA

CNPJ sob nº

VICTOR HUGO SILVA DA COSTA

CPF nº e RG nº 2586889 - ITEP/RN

Fornecedor Registrado