

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 904/2022

*Dispõe sobre a ratificação do Protocolo de Intenções para a adesão ao Consórcio Público Intermunicipal do Rio Grande do Norte (COPIRN).*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - Fica ratificado sem ressalvas o Protocolo de Intenções celebrado pelo Poder Executivo do Municipal com o Consórcio Público Intermunicipal do Rio Grande do Norte (COPIRN), cujo inteiro teor consta do Anexo da presente lei, visando à sua adesão ao Consórcio Público.

**Art. 2º** - A pessoa jurídica de direito público suporte do COPIRN é uma associação pública, denominada **Consórcio Público Intermunicipal do Rio Grande do Norte**, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Natal/RN, prazo indeterminado de duração com base nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei nº 11.107/05 (Lei dos Consórcios Públicos) e art. 41, inciso IV da Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), a ser criada juridicamente, no âmbito da Administração Indireta deste Município, por lei local específica, nos termos do art. 37, inc. XIX, da Constituição Federal, após a efetiva subscrição ao contrato de consórcio público, com a finalidade a promoção do desenvolvimento sustentável dos municípios consorciados, visando garantir a melhoria da qualidade de vida da população residente na região.

**Art 3º** - O estatuto do COPIRN, já aprovado por sua Assembleia Geral, dispõe sobre sua estrutura, funcionamento, atribuições e quadro de lotação de pessoal, tudo em estrita consonância com o protocolo de intenções ora ratificado.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 22 de fevereiro de 2022.**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 903/2022

*Dispõe sobre o Salário Mínimo vigente e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, usando de suas atribuições legais, especialmente aquelas contidas no art. 88, XV, da Lei Orgânica Municipal de Lajes/RN, e considerando o disposto no art. 37, Inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, da Medida Provisória nº 1.091, de 30 de dezembro de 2021, e da Lei Complementar nº 001, de 25 de Setembro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lajes/RN, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - A partir de 1º de janeiro de 2022, o valor do salário mínimo no âmbito da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Lajes/RN, terá o seu valor equiparado ao valor do salário mínimo vigente de R\$ 1.212,00 (mil e duzentos e doze reais). de acordo com as Normativas Federais, sobretudo, em consonância com a Medida Provisória nº .091, de 30 de dezembro de 2021 e o disposto no art. 88, inciso XV, da Constituição da República Federativa do Brasil e o art. 54, da Lei Complementar nº 001, de 25 de Setembro de 1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lajes/RN;

**Parágrafo único** - Em decorrência do disposto no *caput*, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 40,40 (quarenta reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R\$ 5,51 (cinco reais e cinquenta e um centavos).

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroativos a 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 22 de fevereiro de 2022.**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

---

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 900/2022

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, RN e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, no uso de suas atribuições legais e considerando o Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, **FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, é definida por esta Lei.

**CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao 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;

### **CAPÍTULO III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 3º.** - No Gabinete da Presidência, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar - Área Plenário, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país;

III - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar - Área Atividades Externas, exigida a escolaridade de nível médio e carteira nacional de habilitação - categoria B, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais).

**Art. 4º.** - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II - Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III - Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV - Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V - Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VI - Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

VII - Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

VIII - Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

IX - Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

X - Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XI - Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XII - Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

XIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

**Art. 5º.** - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Plenário:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares no Plenário da Câmara, ou a qualquer Vereador, por designação do Gabinete da Presidência;

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência das Comissões Legislativas;

III - assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;

VII - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência;

**Art. 6º.** - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Atividades Externas:

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

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;

III - assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência;

#### **CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO**

**Art. 7º.** - Na Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Secretário Administrativo do Legislativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 01 (um) cargo de Diretor de Redação Oficial, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil Reais);

III - 01 (um) cargo de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos Reais);

IV - 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país.

**Art. 8º.** - São atribuições do Secretário Administrativo do Legislativo:

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

II - Acompanhar os processos de licitação;

III - 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;

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

V - Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

VI - Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

VII - 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;

VIII - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IX - 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;

X - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

XII - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a

destinação mais adequada a cada um;

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

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

XV - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

XVI - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

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

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

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

**Art. 9º.** - São atribuições do Diretor de Redação Oficial:

I - Editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;

II - 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;

III - manter banco de dados atualizados referentes aos atos normativos editados pela Mesa Diretora, bem como providenciar a atualização dos atos, quando necessário; e

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

**Art. 10º.** - São atribuições do Chefe do Patrimônio e Almoxarifado:

I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;

IV - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

V - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;

VI - 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;

VII - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

VIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

IX - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

X - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 11º.** São atribuições do Assessor de Imprensa e Comunicação:

I - Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II - Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população lajense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - Distribuir *release* diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;

IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas a mídia.

VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII - 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;

VIII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

## **CAPÍTULO V - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA**

**Art. 12º.** - Na Procuradora do Poder Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Procurador Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

**Art. 13º.** - São atribuições do Procurador Legislativo:

I - Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;



- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- III - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- IV - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;
- V - Elaborar minutas de atos jurídicos;
- VI - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- VII - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- VIII - Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- IX - 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;
- X - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XI - Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

## **CAPÍTULO VI - DA CONTROLADORIA DO LEGISLATIVO**

**Art. 14º.** - Na Controladoria do Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Controlador Interno do Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior, com graduação preferencialmente nos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão, ou, escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

**Art. 15º.** - São atribuições do Controlador Interno do Legislativo:

- I - 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;
- II - Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- III - Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;

IV - Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

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

VI - Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

VII - Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;

VIII - Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;

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

X - Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;

XI - 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.

## **CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA FINANCEIRA**

**Art. 16º.** - Na Diretoria Financeira, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Financeiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

**Art. 17º.** - São atribuições do Diretor Financeiro

I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

II - Programar e executar os desembolsos financeiros;

III - Controlar o recebimento de duodécimos;

IV - Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;

V - Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins;

VI - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

## **CAPÍTULO VIII - DA DIRETORIA CONTÁBIL**

**Art. 18º.** - Na Diretoria Contábil, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Contábil, exigida a escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos Reais).

**Art. 19º.** - São atribuições do Diretor Contábil:

I - Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

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

III - Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV - Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V - Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

## **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20º.** - Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 21º.** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as demais resoluções e Leis, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou vencimentos de cargos e comissionados, ficando seus efeitos vigentes a partir do primeiro dia do mês de sua publicação.

**Parágrafo único.** A Presidência da Câmara Municipal de Vereadores deverá adotar medidas imediatas para adequar os cargos anteriormente ocupados aos cargos criados por esta Lei.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

---

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 902/2022

*Declara como patrimônio histórico, cultural imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do município de Lajes/RN, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - Fica declarada como Patrimônio Histórico, Cultural Imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN.

**Art. 2º** - Como Patrimônio Histórico, Cultural Imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN, deve ser preservada.

**Parágrafo único** - É de competência conjunta da Prefeitura Municipal de Lajes/RN e Paroquia de Nossa Senhora de Conceição de Lajes/RN a condução das iniciativas necessárias para promover a preservação deste Patrimônio.

**Art. 3º** - As decisões relacionadas diretamente a realização da festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN, dependerão de prévia anuência Paroquia de Nossa Senhora de Conceição de Lajes/RN, em concordância com a comunidade católica do município.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

---

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 901/2022

*Institui o valor do reajuste salarial do piso dos profissionais do magistério de Lajes, RN para o ano de 2022.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - Fica instituído o valor do reajuste salarial do piso dos profissionais do magistério de Lajes/RN, para o ano de 2022, em 33,24% (trinta e três inteiros e vinte e quatro décimos).

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

---

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° 899/2022

*Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, no uso de suas atribuições legais e considerando o Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, **FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **Da Instituição das Diárias e da Motivação**

**Art. 1º.** Fica instituída na Câmara Municipal de Lajes/RN, a concessão de diárias a Vereadores e Servidores Efetivos e Comissionados - ambos do Quadro Geral de Pessoal, para o custeio de despesas de viagens para fora do município, nos seguintes casos:

**I** - Para reuniões, previamente marcada com autoridades do Executivo, legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Legislativo.

**II** - Para a participação em encontros, seminários, cursos, treinamentos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato parlamentar ou no caso de servidor, para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções.

**III** - Para representar a Câmara Municipal de Lajes em eventos, por delegação outorgada pelo Presidente da Mesa Diretora.

**IV** - Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte-TCE/RN, empresas e institutos de consultoria, Câmaras Municipais de outros Municípios, dentre outros órgãos, a fim de obter subsídios referentes a matérias em tramitação na Câmara Municipal de Lajes.

**V** - Para comparecer ao Instituto Técnico-Científico de Perícia - ITEP/RN, mediante convênio celebrado entre as partes.

**Parágrafo único.** Os beneficiários deverão anexar junto ao relatório circunstanciado de viagem, comprovantes que atestem a representação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, tais como: ficha de inscrição, certificado, diploma, atestado de visita, declaração emitida por unidade administrativa, lista de presença em eventos ou qualquer outro documento que venha comprovar o interesse público da viagem.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Concessão das Diárias**

**Art. 2º.** Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da Sede da Câmara Municipal de Lajes, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, farão *jus* a percepção de diárias de viagem para fazer face as despesas com alimentação, estadia e deslocamento urbano.

**Art. 3º.** A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 4º.** O número máximo de diárias a ser concedida por mês será de 15 (Quinze) diárias, podendo ser concedido a cada Vereador ou Servidor o limite de até 07 (sete) diárias durante cada mês.

**Parágrafo único.** O limite de diárias previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado em casos excepcionais e de extrema importância, mediante justificativa fundamentada e aprovada pelo Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 5º.** A competência para autorizar a concessão de diárias, é exclusiva do Presidente da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** Nos casos que o Presidente da Mesa Diretora for beneficiado com diárias, caberá ao vereador Vice-Presidente da Mesa Diretora a competência prevista no *caput* deste artigo.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Valor das Diárias**

**Art. 6º.** O valor das diárias de viagem são os constantes na tabela do **Anexo I**.

**Art. 7º.** Quando o Vereador ou Servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hotel ou pousada por meio de documento legal, será devida uma diária integral.

**Parágrafo único.** Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 4 (quatro) horas, sem a comprovação do pagamento de estadia (hotel/pousada), será devido 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 8º.** Ao Servidor ou Vereador que dispuser de alimentação ou pousada oficial gratuita ou já incluída em evento para o qual esteja inscrito, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Parágrafo único.** Para efeito desta Lei, entende-se por alimentação: café da manhã, almoço, lanche e jantar.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Solicitação das Diárias**

**Art. 9º.** A solicitação de diária deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da saída para a viagem, por meio da utilização de formulário próprio constante do **Anexo II**, a ser disponibilizado pela Secretaria da Câmara Municipal de Lajes.

**Parágrafo único.** Só poderá ser concedida diária, se requerida previamente, devidamente justificada e com autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público relevante ou se verificar a falta de disponibilidade orçamentária e financeira.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Uso das Diárias**

**Art. 10º.** A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da Sede do Município, tomando-se com termo inicial e final a contagem dos dias, com base na hora da partida e da chegada.

**§1º.** Para efeito desta Lei, o termo inicial e final para contagem da diária será considerado, respectivamente, o horário de embarque e desembarque constantes da passagem.

**§2º.** As despesas com passagens aéreas deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora.



**Art. 11º.** A diária não é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas:

**I** - No deslocamento de Vereador ou Servidor com duração inferior a 4 (quatro) horas.

**II** - Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**III** - o vereador ou servidor estiver de licença, férias, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias.

**Art. 12º.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Pagamento das Diárias**

**Art. 13º.** O pagamento das diárias será efetuado antes da partida do beneficiário e após autorização prevista no art. 5º desta Lei, de acordo com o constante do **Anexo II**.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Prestação de Contas**

**Art. 14º.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto nesta Lei, o beneficiário das diárias é obrigado a apresentar relatório circunstanciado de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno a Sede, devendo para isso, utilizar o formulário constante no **Anexo III**.

**Parágrafo único.** Comprovado que o beneficiário recebeu diárias em excesso, este ficará sujeito a desconto integral da diária em folha de pagamento, sem prejuízo da sanção prevista no art. 12 e demais sanções legais.

**Art. 15º.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas será do solicitante, e caberá ao Presidente da Mesa Diretora e ao setor Financeiro da Câmara a fiscalização e o pagamento.

**Parágrafo único.** A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com essa Lei responderá, solidariamente com o beneficiado, pela reposição da importância indevidamente paga, além das sanções previstas em Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

**Art. 16º.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

**Art. 17º.** O crédito do valor das diárias será depositado, preferencialmente por meio eletrônico, em conta bancária específica de remuneração do servidor beneficiário.

**Art. 18º.** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada.

**Art. 19º.** O ato concessivo das diárias, além de ser obrigatoriamente publicado no Diário Oficial desta Câmara, deverá ser expedido com observância ao exercício vigente, relativamente às disponibilidades orçamentária e financeira correspondentes ao elemento de despesa próprio.

**Art. 20º.** O vereador ou servidor que receber diárias estará obrigado, outrossim:

**I** - A devolvê-las integralmente, no caso de não se afastar;

**II** - A restituir a parcela de diárias recebida em excesso, na hipótese de retornar antes do término do período fixado para o afastamento.

**§ 1º** Será de 5 (cinco) dias o prazo para devolução a que se refere este artigo, contados:

**I** - Do dia do retorno do servidor ao Município sede da Câmara;

**II** - Da data do conhecimento da causa impeditiva do afastamento.

**§ 2º** As importâncias objeto de devolução, a título de diárias não utilizadas, deverá ser recolhidas à conta bancária específica, de titularidade da Câmara, mediante depósito identificado, o qual será anexado ao correspondente relatório de viagem.

**§ 3º** Não sendo restituídos, no prazo estabelecido no § 1º, os valores indevidamente recebidos, estará o vereador ou servidor beneficiário sujeito ao desconto do valor devido em folha de pagamento ao respectivo mês ou, não sendo possível, do mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**Art. 21º.** O Presidente da Câmara Municipal tomará todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais, para o fiel cumprimento da presente Lei.

**Art. 22º.** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo presidente da Mesa Diretora.

**Art. 23º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Promulgada nº 826/2019.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

(A que se refere o artigo 6º do Projeto de Lei nº. 016/2021)

**TABELA DE DIÁRIA  
INTEGRAL DE VIAGEM  
DESTINO**

Brasília - DF  
Demais Capitais  
Capital e demais Municípios do Estado RN

Exercício: 2021  
Data: 01/09/2021

**VALOR**  
R\$ 800,00 (oitocentos reais)  
R\$ 600,00 (seiscentos reais)  
R\$ 500,00 (quinhentos reais)

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

**ANEXO II**

(A que se refere o artigo 9º do Projeto de Lei nº. 016/2021)

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM**

Nome do Requiritante:

Cargo/Função:

Matricula:

Data e Horário p/saída:

Data e Horário p/retorno:

Quant. Diárias solicitadas:

Meio de Transporte:

Destino:

Objetivo/Motivo da Viagem:

Exercício: - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -  
\_\_\_\_ : \_\_\_\_ h  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -  
\_\_\_\_ : \_\_\_\_ h

Declaro sob as penas da lei, que não irei utilizar desta viagem para os fins particulares.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requiritante

**APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE**

Autorizo a concessão das diárias de viagem acima solicitadas.

Lajes - RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presidente da Mesa Diretora (ou Vice-Presidente)

**ANEXO III**

(A que se refere o artigo 14 do Projeto de Lei nº. 016/2021)

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM**

Nome do Requiritante:

Cargo/Função:

Matricula:

Exercício: \_\_\_\_\_

Data e Horário p/saída:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -  
\_\_\_\_ : \_\_\_\_ h

Data e Horário p/retorno:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -  
\_\_\_\_ : \_\_\_\_ h

Quantidade de Diárias:

Meio de Transporte:

Destino:

Valor da(s) Diária(s):

Descrever os comprovantes que estão sendo anexos a este relatório:

1 -

2 -

3 -

Declaro sob as penas da lei, que não utilizei desta viagem para finalidade diversa das previstas no art. 1º desta Lei Municipal.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requiritante

### **APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE**

Aprovo a (s) diária (s) concedida ao (s) requisitante (s) acima identificado (s):

Lajes - RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presidente da Mesa Diretora (ou Vice-Presidente)