

PORTARIA Nº 189/2023 - GP - Nomeia o (a) senhor (a) Edigelza de Abreu, inscrito (a) no CPF sob o nº ##8.234.264-##, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora de Informática

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

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 189/2023 - GP

Nomeação do (a) senhor (a) Edigelza de Abreu.

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) **Edigelza de Abreu**, inscrito (a) no CPF sob o nº ##-##, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenadora de Informática**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 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

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:

TITULO 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 - Sugerir 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 a 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\$
Secretário 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 Almot.	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 NÍVEL MÉDIO

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 MÉDIO

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 MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providencias 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 legislative, de biblioteca e documentação da Câmara;

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

Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

Dar sequencia 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 NIVEL 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 NIVEL 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 n.º.

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

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 CONVENIENTE**, 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 CONVENIENTE**, 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 renúncia expressa e qualquer outro por mias privilegiado

que seja.

E por estarem assim justos e contratados, as partes CONVENIENTES 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 Caiçara 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

Prefeita Municipal de Cailara do Rio dos Ventos/RN

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

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

PORTARIA Nº 167/2023 - GP - Concede ao Servidor Raphael Anderson Lopes de Sena, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, da Procuradoria Geral do Município, 1/2 (meia diária)

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

GABINETE DO PREFEITO

“Concedediária ao servidorque especifica e dá outrasprovidências.”

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

CONSIDERANDO disposto no protocolo nº 0475/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Servidor**Raphael Anderson Lopes de Sena**,ocupante do cargo de **Chefe de Gabinete,da Procuradoria Geral do Município, 1/2 (meia diária)**, no valor global de R\$ 100,00 (cem reais), em virtude do deslocamento do mesmo até a cidade de Natal/RN, para participar do treinamento de operação do sistema , com saída prevista para às **8h00mim** (oito horas) do dia **14 de fevereiro de 2023**, e retorno previsto para às **18h00mim** (dezoito horas) do dia **14 de fevereiro de 2023**, conforme constante no Proposta e Concessão de Diária (PCD) nº 0001/2023, da Procuradoria Geral do Município.

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

[PORTARIA Nº 170/2023 - GP - “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

“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 janeiro de 2022, fica transferida a realização da feira-livre para o dia 17 de janeiro 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