

# **PORTARIA Nº 002/2022 - SEMAD - Concede ao Servidor Felipe Ferreira de Menezes Araújo, ocupante do cargo de Prefeito Constitucional de Lajes, (meia diária)**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

PORTARIA Nº 002/2022 - SEMAD

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, no uso das atribuições legais e de conformidade com disposto no Decreto Municipal nº. 032 de 10 de agosto de 2021,

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao Servidor **Felipe Ferreira de Menezes Araújo**, ocupante do cargo de **Prefeito Constitucional de Lajes**,  $\frac{1}{2}$  (**meia diária**), no valor de R\$ 200,00 (cento e cinquenta reais), em virtude do deslocamento do mesmo até a Capital do Estado do Rio Grande do Norte (Natal, para cumprimento de agenda administrativa na Superintendência Caixa econômica Federal, com saída prevista para às 12h00min (doze horas) do dia 21 de fevereiro de 2022, e retorno previsto para às 18h00min (dezoito horas) do dia 21 de fevereiro de 2022, conforme constante no Proposta e Concessão de Diária (PCD) nº 002/2022, do Gabinete do Prefeito.

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

Registre. Publique-se e cumpra-se.

**Secretaria Municipal de Administração, Lajes/RN, em 18 de fevereiro de 2021.**

**SIDKLEY SALVADOR MENDES**

Secretário Municipal de Administração

---

## **PORTARIA Nº 063/2022 - GP - Concede ao Servidor João Maria Martins, ocupante do cargo de Motorista na Secretaria Municipal de Saúde, 01 (uma diária)**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

PORTARIA Nº 063/2022 - GP

**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,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao Servidor **João Maria Martins**, ocupante do cargo de **Motorista na Secretaria Municipal de Saúde, 01 (uma diária)**, com o valor global de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais), em virtude do deslocamento do mesmo até a cidade de Fortaleza/CE, para transporte de paciente enfermo para consulta especializada, com saída prevista para às 02h30min (duas horas e trinta minutos) do dia 15 de fevereiro de 2022, e retorno previsto para às 22h00min (vinte e duas horas) do dia 15 de fevereiro de 2022, conforme constante na Proposta e Concessão de Diária (PCD) nº 001/2022, da Secretaria Municipal de Saúde.

**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, 17 de fevereiro de 2022.

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

---

**PORTARIA Nº 059/2022 - GP - Fica disposta a cessão do Servidor Público Municipal PAULO WILSON GABRIEL, matrícula nº 475, ocupante do cargo efetivo de Digitador**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

PORTARIA Nº 059/2022 - GP

**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.** Fica disposta a cessão do Servidor Público Municipal **PAULO WILSON GABRIEL**, matrícula nº 475, ocupante do cargo efetivo de **Digitador**, **lotado na Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social**, para **Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte**, onde o mesmo prestará seus relevantes serviços.

**Art. 2º.** A cessão será pelo período de **11 de fevereiro de 2022 até o dia 11 de fevereiro de 2024**, 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 **11 de fevereiro de 2022**, revogando disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 17 de fevereiro de 2022.**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

---

## **DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2022 - GP -** **Dispõe sobre a extinção de Escolas** **Municipais da zona rural e urbana no âmbito** **do município de Lajes.**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2022 - GP

*Dispõe sobre a extinção de Escolas Municipais da zona rural e urbana no âmbito do município de Lajes.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal resolve decretar;

**CONSIDERANDO** que as escolas da zona rural e urbana do município estão com as atividades

paralisadas há mais de 5 anos, por não atingir quantidade mínima de discentes para funcionar;

**CONSIDERANDO** que houve o remanejamento dos estudantes para outras unidades de ensino, não havendo assim prejuízo educacional à população;

**CONSIDERANDO** que alguns prédios das referidas escolas nem existem mais e outros apresentam comprometimento estrutural, sendo inviável, financeiramente, recuperá-los;

**CONSIDERANDO** que alguns desses prédios já estão sendo utilizados, oferecendo outros serviços públicos à comunidade de sua localização;

**CONSIDERANDO** o zelo com os recursos públicos e o princípio da eficiência na Administração Pública;

**DECRETA:**

**Art.1º.** - Ficam extintas as Escolas Municipais da zona urbana:

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo – Lajes

Código do INEP: 24242209

Escolinha o Pimpolho

Código do INEP: 24075612

**Art. 2º.** - Este Decreto entra da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se e cumpra-se;

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 15 de fevereiro de 2022.**

Prefeito Municipal

---

**DECRETO MUNICIPAL Nº 005/2022 - GP -  
Institui o Plano Anual de Compras e o seu  
Comitê, no âmbito da Administração Pública  
Municipal, e dá outras providências.**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

DECRETO MUNICIPAL Nº 005/2022 - GP

*Institui o Plano Anual de Compras e o seu Comitê, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO** a meta do planejamento estratégico para melhorias nas compras governamentais;

**CONSIDERANDO** a modelagem e implantação de gestão estratégica de compras para a Prefeitura de Lajes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a economia de recursos sem prejuízos da qualidade de sua aplicação;

**CONSIDERANDO** a iniciativa municipal de estimular e disciplinar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro e pequenas empresas nas contratações públicas de bens, serviços e obras;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos bens, produtos e serviços;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo o Plano Anual de Compras, assim como o seu, Comitê do Plano de Compras (CPC), órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração**, com a finalidade de promover a construção do Plano Anual de Compras, em cumprimento às políticas voltadas à eficiência nos gastos públicos.

**Art. 2º** - A formação do Plano Anual de Compras tem por objetivo o alinhamento das necessidades internas com a política de estimular e disciplinar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro e pequenas empresas nas contratações públicas de bens, serviços e obras, e de forma complementar, a redução dos custos de fornecimento para a Prefeitura Municipal de Lajes, e deverá ser apresentado no final de cada ano, com as demandas para o ano seguinte.

**Art. 3º** - O CPC poderá, quando oportuno, convidar técnicos e especialistas de determinada família de compras para participarem das reuniões.

**Art. 4º** - O CPC iniciará suas atividades abordando os segmentos de compras que seguem e coordenando atuação dos respectivos subcomitês, conforme descrito no art. 6º e seguintes:

I - Material de Expediente, Didático e Informática;

II - Gêneros Alimentícios e Merenda Escolar;

III - Material de Limpeza e Utensílios;

V - Fardamento escolar e de camisetas para eventos;

IV - Medicamentos, Insumos Hospitalares e Alimentação Hospitalar;

IIV - Combustíveis, Serviços de Manutenção em geral.

**Art. 5º** - O CPC se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que

necessário. As decisões do CPC serão tomadas sob a forma de deliberação.

**Art. 6º** - Compete ao CPC:

I - Capacitar e nivelar de conhecimento a equipe sobre o tema da Aquisição e Compras Públicas;

II - Análise e levantamento das Aquisições Públicas realizadas anteriormente (histórico) para definir quantitativos, padronização, especificações, demandas e etc.;

III - Identificar, ajustar e aplicar no âmbito municipal, boas práticas de compras, no intuito de facilitar o acesso ao mercado de compras e contratações públicas municipais, com a concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, dinamizando a economia, estimulando o desenvolvimento sustentável e o empreendedorismo na região, mediante:

*§ 1º - o estabelecimento de licitações com participação exclusiva;*

*§ 2º - a previsão de subcontratação do objeto licitado;*

*§ 3º - a reserva de cota de objeto de natureza divisível para participação exclusiva;*

*§ 4º - a possibilidade de corrigir vícios na demonstração da regularidade fiscal;*

*§ 5º - a faculdade de cobrir a melhor proposta obtida em certame, oferecida originalmente por pessoa jurídica não beneficiária das regras da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006;*

*§ 6º - a adoção de margem de preferência.*

IV - Realizar estudos visando identificação de outras compras na Prefeitura Municipal de Lajes;

V - Convocar reuniões extraordinárias e determinar a periodicidade das reuniões dos Subcomitês de Compras;

VI - Propor normas e procedimentos a serem seguidos pelos Subcomitês de Compras, buscando a padronização dos critérios de aquisição de cada segmento de produtos e serviços;

VII - Identificar e desenvolver um sistema padronizado de itens em que se possam realizar as compras na forma de um simples catálogo que deve ser analisado e referendado junto aos setores requisitantes;

VIII - Solicitar aos Subcomitês de Compras a realização de estudos, registrando e acompanhando a sua execução;

IX - Acompanhar o plano de trabalho dos Subcomitês de cada segmento de Compras;

X - Rever os modelos propostos a cada dois anos, através de grupos de trabalhos especialistas, com vistas a atualizá-los, quando necessário;

XI - Propor a análise de novos segmentos de compras a serem priorizadas pela Secretaria Municipal de ....., assim como a criação dos respectivos Subcomitês de Compras quando oportuno, e



XII - Propor indicação e/ou substituição de membros participantes para fins de composição dos Subcomitês de Compras.

XIII - Definição e elaboração de um cronograma na forma de calendário para as compras públicas;

XIV - Estudo de projeções das aquisições e seus incrementos a serem efetivados nos anos seguintes.

**Art. 7º** - O CPC será composto pelos seguintes representantes e membros suplentes, sob a coordenação da Secretária Municipal de .....:

I - Dois representantes da Secretaria Municipal de Administração;

II - Dois representantes da Comissão Permanente de Licitação;

III - Representante da Controladoria Geral Município.

IV - Agente de Desenvolvimento

**Art. 8º** - O Comitê Central deverá emitir relatórios semestrais sobre a execução de suas atividades, bem como as dos Subcomitês de Compras, que serão apresentados de forma consolidada a Secretária Municipal de .....

**Art. 9º** - Os Subcomitês de Compras, órgãos técnicos vinculados ao CPC, têm como objetivo pesquisar e oferecer sugestões e apoio técnico sobre assuntos específicos para subsidiar decisões das áreas de Compras, além de manter conhecimento técnico sobre o funcionamento do mercado, visando à promoção da adequada gestão da aquisição das respectivas famílias de compras, em cumprimento às políticas voltadas à eficiência nos gastos públicos.

**Art. 10º** - Os Subcomitês de Compras serão compostos de 02(dois) membros, entre representantes da CPL, das secretarias ligadas ao segmento e controladoria

**Art. 11º** - Compete aos Subcomitês de Compras:

I - Executar as ações necessárias para consecução dos objetivos previstos no art.5º;

II - Realizar reuniões periódicas, obedecendo ao cronograma de reuniões determinado pelo Comitê Central e, extraordinariamente, quando convocado pelo referido Comitê, para acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações propostas, identificando restrições para a execução na aplicação destas ações, que deverão ser lavradas em Atas a serem submetidas ao Comitê Central;

III - Reportar periodicamente ao Comitê Central sobre o andamento do modelo implantado, bem como as necessidades de adequação e possíveis melhorias;

IV - Desenvolver estudos, opinar e sugerir sobre matérias na área de suas atribuições, obedecidas às prioridades estabelecidas pelo Comitê Central;

V - Manter a guarda e gestão dos documentos e registros de interesse dos Subcomitês.

**Art. 12º** - Os representantes do Comitê do Plano de Compras, bem como os membros dos subcomitês, serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste Decreto. A composição do Comitê Central e dos Subcomitês será publicada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal.

**Art. 13º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 15 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

---

## **LEI MUNICIPAL N° 900/2022 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, RN e dá outras providências.**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

## LEI MUNICIPAL Nº 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\$ ,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\$ ,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\$ ,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\$ ,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\$ ,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 relacionada 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\$ ,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 - Colectionar 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\$ ,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\$ ,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\$ ,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

---

**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.

## 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

---

# **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.**

**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

---

# **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 providencias.**

**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 providencias.*

**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 Requisitante:

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 Requisitante

## **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:

Data e Horário p/saída:

Data e Horário p/retorno:

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 -

Exercício: \_\_\_\_\_

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

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)

---

**PORTARIA Nº 058/2022 - GP - Concede a Servidora Maria Caroline Meneses Salviano, ocupante do cargo de Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, 2 e 1/2 (duas e meia diárias)**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

PORTARIA Nº 058/2022 - GP

**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,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder a Servidora **Maria Caroline Meneses Salviano**, ocupante do cargo de **Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, 2 e 1/2 (duas e meia diárias)**, com o valor global de R\$ ,00 (hum mil cento e vinte e cinco reais), em virtude do deslocamento da mesma até a cidade de Recife/PE, para participar do evento "*I Jornada Nacional da Política da Assistência Social: SUAS x Confinamento - Desafios dos municípios na continuidade da oferta/ampliação das ações socioassistenciais.*", com saída prevista para às 04h00min (quatro horas) do dia 16 de fevereiro de 2022, e retorno previsto para às 22h00min (vinte e duas horas) do dia 18 de fevereiro de 2022, conforme constante na Proposta e Concessão de Diária (PCD) nº 002/2022, da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

**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, 14 de fevereiro de 2022.**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal