



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, sobre os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Departamentos, Diretorias, Coordenadorias, Setores e outros órgãos de apoio administrativo, bem como acerca da disposição dos cargos e suas atribuições.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal de Passa e Fica/RN é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos e o sucederá no caso de vacância do cargo.

§ 2º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

Art. 3º Cada Secretaria Municipal constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com as demais Secretarias.

Art. 4º A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Passa e Fica será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

1. GABINETE DO PREFEITO;
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO;
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS;
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE;
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
14. SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 6º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Passa e Fica tem a seguinte classificação:

I – GABINETE DO PREFEITO, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito e por órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial abaixo:

- a) Chefia do Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Municipal;
- c) Assessoria Contábil;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Assessoria Especial

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO instrumental, através das Secretarias Municipais, que possuem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários à ação administrativa municipal, a saber:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;
- d) Controladoria Geral do Município.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS, representados pelas secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados em Lei, com a chancela do Prefeito Municipal:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Especial de Administração Hospitalar.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, compete:

I – GABINETE DO PREFEITO:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
- b) Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
- c) Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
- d) Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- e) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- f) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- g) Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- h) Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
 - b) Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
 - c) Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
 - d) Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
 - e) Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;
 - f) Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
 - g) Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
 - h) Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

- i) Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- j) Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- k) Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- l) Presidir a comissão que tratar de matéria relacionada a processo disciplinar de servidor;
- m) Executar outras atividades de competências correlatas ao exercício do cargo.

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
 - b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - c) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - e) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 - f) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - g) Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
 - h) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
 - i) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
 - j) Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para a manutenção da despesa total com pessoal dentro dos limites legais;
 - k) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
 - l) Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
 - m) Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
 - n) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
 - o) Proceder ao processamento contábil, financeiro e orçamentário.
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

p) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

- a) Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
- b) Proceder com a gestão dos recursos humanos do pessoal vinculados ao serviço público municipal;
- c) Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
- d) Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- e) Promover a lotação e relotação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- f) Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- g) Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil;
- h) Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Passa e Fica;
- i) Exercer outras atividades para o bem da administração pública.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- a) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
- b) Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
- c) Coordenar e executar a política tributária do Município, visando à arrecadação dos tributos municipais;
- d) Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;
- e) Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
- f) Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
- g) Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional e federal;
- h) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- i) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;
- b) Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- e) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- f) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- h) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) Planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento saudável dos jovens;
- j) Recensear todos os alunos em idade escolar no município, a fim de garantir o acesso e a permanência na escola;
- k) Promover, articular e participar de todas as ações que visem ao avanço qualitativo do nível de aprendizado dos alunos matriculados a rede pública de ensino de Passa e Fica/RN.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Cadastrar todos os cidadãos do município, a fim de garantir um efetivo controle das atividades desenvolvidas na área de saúde;
 - b) Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
 - c) Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
 - d) Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
 - e) Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
 - f) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
 - g) Implementar programas estratégicos de saúde pública;
 - h) Promover medidas de atenção básica à saúde;
 - i) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
 - j) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

k) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito voltadas para melhoria da qualidade de vida da população.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Implantar efetivamente a política da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município;

b) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;

c) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;

d) Coordenar a assistência jurídica à população carente;

e) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

f) Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;

g) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;

h) Exercer outras atividades que tenham consonância com o exercício da pasta.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

a) Executar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;

b) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;

c) Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, através da administração direta ou terceirização;

d) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

e) Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, salva vidas, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

- f) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano e rural, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e o bem-estar da população;
- g) Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
- h) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- i) Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
- j) Normatizar, coordenar, fiscalizar e desenvolver a política de meio ambiente, implantação do Plano Diretor do Município e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente.
- k) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais.
- l) Projetar e Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município
- m) Exercer outras atividades correlatas.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área de Agricultura;
- b) Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município no âmbito rural;
- c) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a Agricultura;
- d) Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços rurais, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS:

- a) Estabelecer o diálogo com os demais Poderes;
- b) Participar da elaboração e acompanhamento de projetos intersetoriais;
- c) Acompanhar execução de programas e projetos das diversas pastas do governo;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do Turismo e meio ambiente;
- b) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;
- c) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- d) Coordenar a execução de atividades que promovam o turismo local, através de políticas de publicidade e demais atrativos;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- a) Elaborar projetos e acompanhar programas de incentivo a prática desportiva, visando o desenvolvimento do esporte local;
- b) Implantar a prática desportiva nas diversas modalidades;
- c) Acompanhar as atividades desenvolvidas para os idosos no município;
- d) Organizar calendário de eventos locais;
- e) Mobilizar as praças, parques e locais de atividades coletivas;
- f) Outras atividades correlatas.

XIV – SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:

- a) Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- b) Promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar;
- c) Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar;
- d) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

TÍTULO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS, AGENTES POLÍTICOS, E SUA DESCRIÇÃO.

Art. 8º Os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Passa e Fica são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

§ 1º As denominações, os padrões básicos de vencimentos, e a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados estão previstos no Anexo I desta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 9º É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo comissionado ou de agente político, optar pelos vencimentos correspondentes ao do cargo efetivo, ou ao do cargo em comissão ou de agente político, ou do cargo efetivo mais gratificação de função.

Art. 10 Os servidores efetivos que ocuparem cargo comissionado ou de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor correspondente à diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo comissionado ou de agente político.

Art. 11 Os servidores municipais que exerçam atividade extra funcional no âmbito de suas atribuições, receberão por função gratificada de acordo com os itens I à X, cujos critérios serão estabelecidos em Decreto Regulamentário.

- I. Função Gratificada – FG-01 – R\$ 1.000,00;
- II. Função Gratificada – FG-02 – R\$ 900,00;
- III. Função Gratificada – FG-03 – R\$ 800,00;
- IV. Função Gratificada – FG-04 – R\$ 700,00;
- V. Função Gratificada – FG-05 – R\$ 600,00;
- VI. Função Gratificada – FG-06 – R\$ 500,00.
- VII. Função Gratificada – FG-07 – R\$ 400,00;
- VIII. Função Gratificada – FG-08 – R\$ 300,00;
- IX. Função Gratificada – FG-09 – R\$ 200,00;
- X. Função Gratificada – FG-10 – R\$ 100,00;

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 13 O Poder Executivo deverá regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 14 Ficam transformados os cargos comissionados constantes da estrutura anterior, nos termos do Anexo II desta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária, além daquelas já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 16 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos produzidos a partir de 1º de novembro de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 05 de novembro de 2015; 53º da Emancipação Política.

Pedro Augusto Lisbôa
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Cargo: Secretário Municipal	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 10
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.		

Cargo: Procurador Geral do Município	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando solicitado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas.		

Cargo: Chefe do Gabinete Civil	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo		
Atribuições: Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Tesoureiro	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças		

Cargo: Secretário Especial de Administração Hospitalar	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.		

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete Civil	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.		

Cargo: Controlador Geral do Município	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 10
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.		

Cargo: Procurador Geral Adjunto	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.		

Cargo: Coordenador de Projetos Culturais	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Planejar, monitorar e executar projetos culturais a serem aplicados especificamente aos alunos matriculados na rede pública de ensino.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Diretor Executivo do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e plurianual, o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.		

Cargo: Diretor Clínico	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Medicina e Inscrição no Conselho Regional de Medicina		
Atribuições: Planejar, sugerir e supervisionar os atendimentos de urgência e emergência do Município; coordenar equipe interdisciplinar de saúde nas ações de urgência e emergência; orientar os atendimentos de urgência e emergência, de forma que os mesmos sejam prestados de maneira otimizada e eficiente; propiciar a promoção de ações que visem o contínuo aperfeiçoamento da equipe técnica; sugerir e acompanhar mecanismos de avaliação da qualidade dos atendimentos prestados aos usuários; participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior na área educacional		
Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Diretor Escolar II (unidades com 301 até 500 alunos)	Padrão Vencimento: CC-03	Vagas: 01
--	---------------------------------	------------------

Requisitos: Nível Superior na área educacional

Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Diretor Administrativo	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 12
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.		

Cargo: Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, perícia médica, indeferimento e homologação de benefícios previdenciários dos servidores beneficiados pelo regime próprio da previdência social; emitir certidões de tempo de serviço ou contribuição, em conformidade com as normas do Ministério da previdência Social; operacionalizar a compensação previdenciária entre os regimes previdenciários de que trata a lei 9.796, de 05 de maio de 1999; manter atualizados os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores e respectivos dependentes abrangidos pelo regime próprio de previdência social; gerenciar o atendimento aos segurados e dependentes.		

Cargo: Diretor Escolar III (unidades com 101 até 300 alunos)	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 05
Requisitos: Nível Superior na área educacional		
Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Vice-Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.		

Cargo: Assessor de Projetos Educaionais	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Acompanhar as atividades educacionais traçadas para ser aplicadas dentro dos estabelecimentos de ensino municipal.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Coordenador da Alimentação Escolar	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Planejar, acompanhar a regular distribuição de produtos e equipamentos, com o fito de garantir o regular fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino.		

Cargo: Coordenador Escolar	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 12
Requisitos: Nível Superior em Pedagogia		
Atribuições: Planejar, coordenar, administrar, desenvolver, monitorar e orientar ações necessárias à implementação de projetos pedagógicos dentro de cada unidade escolar; acompanhar, monitorar o desempenho escolar dos alunos.		

Cargo: Vice-Diretor Escolar II (unidades com 301 até 500 alunos)	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.		

Cargo: Assessor Especial	Padrão Vencimento: CC-08	Vagas: 06
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Coordenar as ações e o diálogo entre as Secretarias Municipais e o Prefeito e entre este e a Sociedade.		

Cargo: Diretor de Creche Rural	Padrão Vencimento: CC-08	Vagas: 07
Requisitos: Nível Superior na área educacional		
Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; implementar a avaliação institucional		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Orientador Escolar	Padrão Vencimento: CC-08	Vagas: 10
Requisitos: Nível Superior em Pedagogia		
Atribuições: Acompanhar os alunos dentro do estabelecimento de ensino, detectando problemas de aprendizagem, de relacionamento, dentre outros e desta maneira, fornecer dados para que os demais setores possam intervir de maneira mais contundente no processo de ensino-aprendizagem.		

Cargo: Subcoordenador Escolar	Padrão Vencimento: CC-08	Vagas: 04
Requisitos: Ensino Médio		
Atribuições: Participar das ações administrativas voltadas ao acompanhamento do		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

desempenho escolar do aluno, tabulando frequências, interagindo com a família, dentre outras ações de cunho administrativo.

Cargo: Vice-Diretor Escolar III (unidades com 101 até 300 alunos)	Padrão Vencimento: CC-08	Vagas: 05
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.		

Cargo: Coordenador de Ensino de Informática	Padrão Vencimento: CC-09	Vagas: 03
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Planejar, coordenar, administrar, desenvolver, monitorar e orientar ações necessárias à informatização das escolas, bem como a execução de atividades voltadas ao ensino da informática na rede municipal.		

Cargo: Coordenador de Núcleo Educacional	Padrão Vencimento: CC-09	Vagas: 10
Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia		
Atribuições: planejar, coordenar, administrar, desenvolver, monitorar e orientar ações necessárias à implementação de projetos pedagógicos da concebidos para o Núcleo educacional.		

Cargo: Supervisor Escolar	Padrão Vencimento: CC-09	Vagas: 10
Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia		
Atribuições: Supervisionar as rotinas administrativas das escolas; supervisionar diretamente os programas e projetos desenvolvidos pela escola; acompanhar o planejamento das atividades curriculares e extracurriculares aplicadas dentro da escola; acompanhar e coordenar a concepção dos planejamentos das aulas a serem ministradas dentro dos estabelecimentos de ensino; estruturar ações que culminem no melhoramento sistemático da qualidade do ensino aprendido; manter um canal de comunicação direto com os professores e demais servidores da escola; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas visando subsidiar os docentes para que as metas e objetivos sejam atingidos.		

Cargo: Coordenador Administrativo	Padrão Vencimento: CC-10	Vagas: 20
--	---------------------------------	------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo órgão; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Cargo: Diretor de UBS	Padrão Vencimento: CC-10	Vagas: 08
------------------------------	---------------------------------	------------------

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Planejar e supervisionar as atividades administrativas da unidade de saúde municipal; orientar o atendimento dos usuários da unidade de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento nas unidades básicas de saúde; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Diretor Escolar IV (unidades com até 101 alunos)	Padrão Vencimento: CC-10	Vagas: 03
--	---------------------------------	------------------

Requisitos: Nível Superior na área educacional

Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Assessor Técnico Administrativo	Padrão Vencimento: CC-11	Vagas: 30
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	PADRÃO DE VENCIMENTO
SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE	CHEFE DO GABINETE CIVIL	CC-01
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	SECRETÁRIO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	CC-02
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE CIVIL	CC-02
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-06
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE		
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE BIBLIOTECA		
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO SUS		
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS		
CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ESPORTE E LAZER		
COORDENADOR DO PROG EDUCACIONAL ESPECIAL		
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO		
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
ASSESSOR DE GABINETE DA EDUCAÇÃO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-10
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RH		
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE		
CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LAZER		
CHEFE DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONSULTAS, EXAMES E CIRURGIAS		
CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL		
CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA		
CHEFE DO SERVIÇO EDUCACIONAL		
CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES FOTOGRÁFICAS		
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS		
CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS		
CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS		
CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR		
CHEFE DO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO		
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HMNSA		
PESQUISADOR E ENTREVISTADOR DO PROGRAMA IGD-PBF		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE TRIBUTOS		
ASSESSOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO		
ASSESSOR ESPECIAL		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
CHEFE DA SEÇÃO DE INCLUSÃO DIGITAL		
CHEFE DO SERVIÇO CULTURAL		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR		
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AO IDOSO		
CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO AO ITR		
CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA ESCOLAR		
CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAIS		
CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS		
CHEFE DO SERVIÇO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS		
CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA CULTURA		
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO PÚBLICO		
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA		
CHEFE DO SETOR DE OBSTETRÍCIA		
CHEFE DO SETOR DE PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO		
CHEFE DO SETOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO MATADOURO MUNICIPAL		
COORDENADOR DO MATADOURO PÚBLICO		
COORDENADOR DO PROGRAMA DO LEITE		
SECRETÁRIO DE GABINETE		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão de Vencimento	Remuneração R\$
CC-01	2.500,00
CC-02	2.000,00
CC-03	1.800,00
CC-04	1.750,00
CC-05	1.700,00
CC-06	1.500,00
CC-07	1.300,00
CC-08	1.200,00
CC-09	1.100,00
CC-10	1.000,00
CC-11	850,00