



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

GABINETE DO PREFEITO

RETIFICAÇÃO - RETIFICAÇÃO - LEI Nº 635



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



**Lei nº 635, de 25 de janeiro de 2024.**

**Altera as Leis nº 454, de 04 de novembro de 2015, e nº 377, de 16 de junho de 2011, para reajustar os padrões básicos de vencimento de cargos de provimento em comissão integrantes da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo I a esta Lei.

**Art. 2º** O Anexo V à Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar na forma do Anexo II a esta Lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão cobertas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 25 de janeiro de 2024;  
61º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 3288-2258 / 3288-2263 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br)  
CNPJ 08.144.982/0001-05



**ANEXO I**  
**(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)**  
**DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DE**  
**VAGAS, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS**

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 16
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral do Município	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Chefe do Gabinete Civil	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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 reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.		

<b>Cargo:</b> Controlador Geral do Município	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> 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 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.

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

<b>Cargo:</b> Diretor Executivo do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor Jurídico do Gabinete Civil	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 04
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> 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.		



<b>Cargo:</b> Diretor Geral do HMNSA	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Fundamental		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Diretor de Recursos Humanos	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> Gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito das diversas Secretarias, conforme disposições gerais emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência dos servidores ao Departamento de Recursos Humanos; coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal; supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos; promover orientação funcional individual ou em grupo; coordenar o atendimento ao servidor no que se refere aos requerimentos funcionais; controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos; supervisionar o atendimento e orientação aos servidores das secretarias, em relação a seus direitos e deveres; representar a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração em comissões e grupos de trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relativos à gestão de pessoas; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.		

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 15
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor Especial	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 15
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Assessorar os secretários municipais no exercício de suas atribuições, no exame e na condução dos assuntos de sua competência, e em suas articulações com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas; Atuar, em articulação com os demais setores, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Secretário Municipal; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Secretário Municipal e sobre propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito Municipal; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.		



<b>Cargo:</b> Diretor Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-06	<b>Vagas:</b> 20
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		
<b>Cargo:</b> Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		
<b>Cargo:</b> Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		
<b>Cargo:</b> Coordenador Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09	<b>Vagas:</b> 30
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenação; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenação 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 coordenação; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenação 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.		
<b>Cargo:</b> Assessor Técnico Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-11	<b>Vagas:</b> 40
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



**ANEXO II**  
**(Anexo V à Lei nº Lei nº 377, de 16 de junho de 2011)**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR R\$</b>
Assessor de Projetos Educacionais	CC-08	01	1.600,00
Coordenador da Alimentação Escolar	CC-08	01	1.600,00
Coordenador de Ensino de Informática	CC-10	03	1.400,00
Coordenador de Núcleo Educacional	CC-10	10	1.400,00
Coordenador Escolar	CC-06	12	1.800,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-03	01	2.300,00
Diretor de Creche	CC-06	07	1.800,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-03	01	2.300,00
Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-04	01	2.100,00
Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-04	05	2.100,00
Diretor Escolar IV (unidades com até 400 alunos)	CC-04	03	2.100,00
Orientador Escolar	CC-06	09	1.800,00
Subcoordenador Escolar	CC-09	04	1.500,00
Supervisor de Projetos Culturais	CC-03	01	2.300,00
Supervisor Escolar	CC-06	10	1.800,00
Vice-Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-06	01	1.800,00
Vice-Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-06	01	1.800,00
Vice-Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-06	05	1.800,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000  
Fone: (84) 3288-2258 / 3288-2263 | [passaefica.rn.gov.br](http://passaefica.rn.gov.br)  
CNPJ 08.144.982/0001-05



**Publicada por:**  
LUZIA LUCILENE BENEDITO  
**Data Publicação:** 29/01/2024 - **Data Circulação:** 29/01/2024  
**Código da Matéria:** 20240129094838  
**Edição:** EXTRAORDINÁRIA