



GABINETE DO PREFEITO

RETIFICAÇÃO - LEI Nº 666

**GABINETE
DO PREFEITO**



Lei nº 666, de 27 de janeiro de 2025.

Altera a Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, para reorganizar as competências dos órgãos integrantes da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e para reajustar os padrões básicos de vencimento de cargos de provimento em comissão que os integram 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 A Lei Municipal nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º [...]

[...]

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;

13. REVOGADO” (NR)

[...]

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo;

g) REVOGADO” (NR)

[...]

"Art. 7º [...]"

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

[...]

XIII – REVOGADO" (NR)

Art. 2º O Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica acrescido o Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 5º O Anexo V à Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 6º O Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2025; 62º da Emancipação Política.

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025
(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
DENOMINAÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Cargo: Secretário Municipal

Requisitos: Nível Médio

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: Chefe do Gabinete Civil

Requisitos: Nível Médio

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

Cargo: Procurador Geral do Município

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: Controlador Geral do Município

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 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: Tesoureiro

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças

Cargo: Diretor Executivo do PrevFica

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

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

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 Geral do HMNSA

Requisitos: Nível Fundamental

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: Coordenador de Formação Continuada

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Elaborar o planejamento anual de formações continuadas para profissionais da educação, com enfoque na inclusão e no atendimento a estudantes com TEA; organizar e ministrar palestras, oficinas, cursos e encontros de capacitação; promover atividades que disseminem boas práticas pedagógicas inclusivas; prestar assessoria técnica aos gestores e professores sobre adaptações curriculares, estratégias de ensino e manejo comportamental para estudantes com TEA; realizar visitas técnicas nas escolas municipais para acompanhar a implementação das práticas inclusivas; facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação, os profissionais de saúde e as escolas para promover o atendimento interdisciplinar; participar de redes de apoio e eventos regionais para trocas de experiências e atualização profissional; desenvolver materiais didáticos e cartilhas sobre o TEA para apoio aos profissionais de educação; elaborar relatórios técnicos sobre os avanços e desafios das práticas de formação continuada; implementar instrumentos de avaliação das formações oferecidas e dos resultados alcançados na educação municipal; analisar indicadores de inclusão e propor melhorias no atendimento às demandas educacionais dos estudantes com TEA.

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: 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;

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

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.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto

Requisitos: Nível Médio

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

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: Assessor Jurídico do Gabinete Civil

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: Coordenador de Segurança Pública

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a segurança pública do Município, com ênfase na prevenção da violência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança; planejar, acompanhar e executar as ações de segurança; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal; atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades,

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05



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 Administrativo

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.

Cargo: Coordenador Administrativo

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 Previdência e Atendimento do PrevFica

Requisitos: Nível Médio

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: Assessor Técnico Administrativo

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

Requisitos: Nível Fundamental

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.

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025
(Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS E QUANTIDADES DE VAGAS DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	VAGAS
Secretário Municipal	CC-01	15
Chefe do Gabinete Civil	CC-01	01
Procurador Geral do Município	CC-01	01
Controlador Geral do Município	CC-01	01
Tesoureiro	CC-01	01
Diretor Executivo do PrevFica	CC-01	01
Diretor Geral do HMNSA	CC-02	01
Coordenador de Formação Continuada	CC-02	01
Diretor de Recursos Humanos	CC-03	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-04	15
Procurador Geral Adjunto	CC-04	01
Assessor Jurídico do Gabinete Civil	CC-04	04
Coordenador de Segurança Pública	CC-04	01
Coordenador de Comunicação	CC-04	01
Coordenador Especial	CC-04	25
Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	CC-04	01
Assessor Especial	CC-05	25
Diretor Administrativo	CC-06	35
Coordenador Administrativo	CC-08	50
Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	CC-09	01
Assessor Técnico Administrativo	CC-10	70

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025
(Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
VALORES DOS PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM
COMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
CC-01	6.000,00
CC-02	5.000,00
CC-03	3.500,00
CC-04	3.000,00
CC-05	2.500,00
CC-06	2.000,00
CC-07	1.800,00
CC-08	1.700,00
CC-09	1.600,00
CC-10	1.518,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

**ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025
(Anexo V à Lei nº Lei nº 377, de 16 de junho de 2011)
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR R\$
Supervisor de Projetos Culturais	CC-04	10	3.000,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-04	01	3.000,00
Diretor Escolar II (unidades com até 500 alunos)	CC-05	08	2.500,00
Diretor de Creche	CC-05	07	2.500,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-05	05	2.500,00
Vice-Diretor Escolar	CC-06	01	2.000,00
Coordenador Escolar	CC-06	20	2.000,00
Orientador Escolar	CC-06	10	2.000,00
Supervisor Escolar	CC-06	10	2.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	CC-07	10	1.800,00
Coordenador da Alimentação Escolar	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Ensino de Informática	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Núcleo Educacional	CC-07	20	1.800,00
Subcoordenador Escolar	CC-07	10	1.800,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 666/2025
(Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015)
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS AO CENTRO
DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADORA NOILDE PESSOA RAMALHO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-04	01	R\$ 3.000,00
Vice-Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-05	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Logística Operacional	CC-07	01	R\$ 1.800,00
Coordenador de Turno	CC-09	02	R\$ 1.600,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 98143-1378 | passaefica.rn.gov.br | CNPJ 08.144.982/0001-05

Publicada por:
MAYARA FATIMA BATISTA DE SOUZA
Data Publicação: 20/03/2025 - Data Circulação: 21/03/2025
Código da Matéria: 20250320112821
Edição: ORDINÁRIA