



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

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 591



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



Lei nº 591, de 11 de março de 2022.

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 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 [...]

[...]

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO;
18. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.”(NR)

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

j) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
k) Secretaria Municipal de Tributação;
l) Secretaria Municipal de Transportes.” (NR)

“Art. 7º [...]

[...]

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

[...]

c) REVOGADO

[...]



- e) REVOGADO
- f) REVOGADO

[...]

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

- a) Executar direta ou indiretamente os serviços urbanos 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) REVOGADO
- 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;
- f) REVOGADO
- 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) REVOGADO
- k) REVOGADO
- l) REVOGADO
- m) Exercer outras atividades correlatas.

[...]

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS:

[...]

- e) Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;



- f) Elaborar em conjunto com as demais Secretarias, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar a fragmentação de despesas;
- g) Realizar pesquisas para fins de aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de conclusão da modalidade da licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- h) Manter atualizado o sistema de registro de preços;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- j) Zelar pela guarda e conservação da estrutura física do prédio sede do Palácio Prefeito Aryan da Cunha Lisboa, bem como pela segurança e manutenção de toda sede;
- k) Implementar estudos técnicos e elaboração de projetos de captação de recursos para desenvolvimento de programas e ações especiais;
- l) Supervisionar e acompanhar todas as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- m) Dirigir os certames licitatórios no âmbito do Poder Executivo.

[...]

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

- a) Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do município, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- b) Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- c) Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras, Edificações e Posturas do Município;
- d) Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- e) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- f) Formular e analisar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- g) Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;



- h) Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- i) Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- j) Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- k) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- l) Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- m) Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- n) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- o) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- p) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- q) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO:

- a) Coordenar e executar a política tributária do município, visando à arrecadação dos tributos municipais;
- b) Coordenar, disciplinar e fiscalizar as campanhas de arrecadação tributária do município;
- c) Fiscalizar o funcionamento de todas as áreas prestadoras de serviços e as atividades comerciais do município;
- d) Coordenar e executar a alimentação dos cadastros de contribuintes e imobiliário;
- e) Controlar a expedição da Certidão Negativa de Débitos;
- f) Enviar para Procuradoria Geral do Município, proceder na inscrição da dívida ativa os contribuintes em débito com o Município, inclusive com a possibilidade de cobrança administrativa nos termos da Lei;



- g) Emitir licença de localização (alvará) para os estabelecimentos comerciais e demais contribuintes caracterizados como prestadores de serviços eventuais ou não;
- h) Exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:

- a) Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo de sua manutenção;
- b) Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas e relatórios de cada veículo;
- c) Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto às esferas de governo;
- d) Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- f) Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência à área em que atua;
- g) Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
- h) Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- i) Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
- j) Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.”(NR)

Art. 2º 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. 3º O Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo II a esta Lei.

Art. 4º O Anexo V à Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar na forma do Anexo III a esta Lei.

Art. 5º O Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo IV a esta Lei.

Art. 6º 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, 11 de março de 2022;
59º 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
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

Cargo: Secretário Municipal	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 15
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 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: 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: Assessor Jurídico do Gabinete Civil	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 04
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; colecionar 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 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: Diretor Geral do HMNSA	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
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: Secretário Municipal Adjunto	Padrão Vencimento: CC-05	Vagas: 15
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-05	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: Assessor Especial	Padrão Vencimento: CC-05	Vagas: 10
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: 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.		

Cargo: Diretor Administrativo	Padrão Vencimento: CC-06	Vagas: 20
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: Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-09	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-09	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, pericia 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: Coordenador Administrativo	Padrão Vencimento: CC-09	Vagas: 30
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: 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.		

Cargo: Assessor Técnico Administrativo	Padrão Vencimento: CC-11	Vagas: 40
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.		

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



ANEXO II
(Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão de Vencimento	Remuneração R\$
CC-01	4.000,00
CC-02	3.000,00
CC-03	2.300,00
CC-04	2.100,00
CC-05	2.000,00
CC-06	1.800,00
CC-07	1.700,00
CC-08	1.600,00
CC-09	1.500,00
CC-10	1.400,00
CC-11	1.300,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



ANEXO III
(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\$
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-08	12	1.600,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-03	01	2.300,00
Diretor de Creche	CC-09	07	1.500,00
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-06	05	1.800,00
Diretor Escolar IV (unidades com até 400 alunos)	CC-11	03	1.300,00
Orientador Escolar	CC-09	09	1.500,00
Subcoordenador Escolar	CC-09	04	1.500,00
Supervisor de Projetos Culturais	CC-03	01	2.300,00
Supervisor Escolar	CC-10	10	1.400,00
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-08	01	1.600,00
Vice-Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-09	05	1.500,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal



ANEXO IV
(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\$ 2.100,00
Vice-Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-05	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Logística Operacional	CC-07	01	R\$ 1.700,00
Coordenador de Turno	CC-11	02	R\$ 1.300,00

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
CNPJ 08.144.982/0001-05



Publicada por:
LUZIA LUCILENE BENEDITO
Código da Matéria: 20220314085749
Edição: EXTRAORDINÁRIA