



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.  
**Poder Executivo**



**EXPEDIENTE DO EXECUTIVO**

**Prefeito Municipal**

Flaviano Correia Lisboa

**Vice-Prefeito**

Ronildo Antônio de Souza

**Secretário Chefe do Gabinete Civil**

Francisco Pinto Ferreira

**Secretaria Municipal de Planejamento e Administração**

Bianca da Silva Souza

**Secretaria Municipal de Finanças**

Jaílson Percilio de Oliveira

**Secretaria Municipal de Saúde**

Pedro Augusto Lisboa

**Secretaria Municipal de Educação**

Maria Celia Felix Soares

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Danielle da Silva Araújo

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Valter Lins Firmino do Nascimento

**Secretaria Municipal de Agricultura**

Alexandre Alves da Silva

**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Jackson Cirino André

**Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Juventude e Desenvolvimento Econômico**

Victor Dias Gadelha Grilo

**Secretaria Municipal de Cultura**

Carla Daniele Albino

**Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais**

Jailson Floriano do Nascimento

**Secretaria Especial de Administração Hospitalar**

Tarcísio Bruno Soares de Oliveira

**Controladoria Geral do Município**

Rodolfo Claudio da Silva

**Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica**

Bruno Lima de Sena

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
Decreto nº 017 de 04 de maio de 2020

LEI

## RETIFICAÇÃO - LEI Nº 610



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



**Lei nº 610, de 02 de março de 2023.**

**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 [...]

[...]

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E JUVENTUDE;

[...]

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE.” (NR)

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo e Juventude;

[...]

m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.” (NR)

“Art. 7º [...]

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E JUVENTUDE:



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



- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área do Turismo;
- b) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;
- c) Coordenar a execução de atividades que promovam o turismo local, através de políticas de publicidade e demais atrativos;
- d) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos da juventude;
- e) Criar mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em atividades de caráter econômico, social e cultural;
- f) Assegurar a coordenação intersetorial na execução de programas para o desenvolvimento da juventude;
- g) Promover, coordenar e incentivar atividades de formação integral dos jovens e ocupação sadia do tempo livre;
- h) Estimular e apoiar iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude;
- i) Desenvolver relações com outros entes e organismos regionais e nacionais no âmbito da juventude;
- j) Exercer outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

[...]

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE:**

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área do Meio Ambiente;
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- c) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos que visem assegurar o crescimento efetivo do desenvolvimento econômico local;
- d) Incentivar e apoiar iniciativas geradoras de emprego e empreendedorismo;
- e) Promover e assegurar a efetivação de estágios pré-profissionais;
- f) Promover serviços de informação e orientação profissional;
- g) Manter um relacionamento permanente com as entidades empregadoras de forma a garantir a inserção dos candidatos a emprego no mercado de trabalho e a mobilização de parcerias para o financiamento de medidas ativas;
- h) Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.” (NR)



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





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



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

**Art. 3º** 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, 02 de março de 2023;  
60º 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 ÚNICO**  
**(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 de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
<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 de escolaridade compatível com as atribuições do cargo		
<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> 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 de escolaridade compatível com atribuições do cargo		



Praça Dr. Luiz 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



**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.

<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> Controlador Geral do Município	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<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.		

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

<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> Secretário Municipal Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 15
<b>Requisitos:</b> Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
<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> 10
<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 de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
<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		

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

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
--	---------------------------------	------------------

**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.

<b>Cargo:</b> Coordenador Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09	<b>Vagas:</b> 30
--	---------------------------------	------------------

**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.

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-11	<b>Vagas:</b> 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



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 e Autorizada por: LÚZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20230303090727 - Data/Hora Publicação: 02/03/2023 20:59:52

## ATA

## ATA DA ESCOLHA DO PRESIDENTE CACS-FUNDEB



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL-  
 CACS/FUNDEB

Rua João Fernandes Sobrinho, N° 75 - Centro.

Ata de Reunião do Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS-FUNDEB

Assunto: Escolha do Presidente e Vice-Presidente para gestão 2023-2028

Aos 28 de dezembro de dois mil e vinte e dois, às 9h00min, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, ocorreu uma reunião do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social (CACS) dos recursos do Fundo de Desenvolvimento e Valorização da Educação Básica (FUNDEB). Inicialmente, a Secretária Municipal de Educação, Maria Célia Félix Soares, deu as boas-vindas aos presentes e desejou sucesso na execução das atividades do novo mandato (2023-2028) aos membros do Conselho do FUNDEB. Em seguida, foi facultada à palavra a Senhora Lurdélia de Oliveira Ferreira, ela fez uma explanação sobre a importância do conselho e suas atribuições, similar relevância das atribuições do Presidente e Vice-Presidente do respectivo conselho. Neste ensejo, foi realizado o pleito, sendo indicada para Presidente a senhora Maria da Silva Cruz Cláudio e para Vice-Presidente o senhor Wellington Pereira. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata, que vai assinada por todos os presentes na reunião.

- 1 Maria da Silva Cruz Cláudio
- 2 Maria das Neves da Silva Padilha
- 3 Raimara Gomes de Lima
- 4 Emilly Tâmara Souza de Oliveira
- 5 Valquíria dos Santos Silva
- 6 Gilvan André de Lima
- 7 Júnior César Farias
- 8 Wellington Pereira
- 9 Edilson Miguel dos Santos
- 10 Maria Célia Félix Soares
- 11 Lurdélia de Oliveira Ferreira

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20230303090817 - Data/Hora Publicação: 03/03/2023 21:11:10



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.  
**Poder Legislativo**



**EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO**

**Presidente**

Diorge Fonseca Ferreira

**Vice-Presidente**

Maria Eliete Ferreira Borges

---

**Legislatura 2021-2024**

Angélica Santana de Azevedo de Oliveira

Cibelly Fonseca Jorge

David da Silva Araújo

Diógenes Diniz do Nascimento

Edson Pereira Padilha

Diorge Fonseca Ferreira

João Soares de Melo

Maria Eliete Ferreira Borges

José André

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020