



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009  
ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PEDRO AUGUSTO LISBOA-PREFEITO  
ANO VI - Nº. 170 -PASSA E FICA/RN, SEXTA FEIRA 06 DE NOVEMBRO DE 2015



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

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:

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 ACESSORAMENTO 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 FINAS**, 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;
- 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 iniciati-

- 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;
- 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.
- 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 relocação 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;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 02 PASSA E FICA, SEXTA FEIRA 06 DE NOVEMBRO DE 2015



- 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:

- 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) Recensar 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 aprendizagem 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 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;  
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:

- 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.

**§ 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 a X, cujos critérios serão estabelecidos em Decreto Regulamentar.

- 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.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PÁGINA 03 PASSA E FICA, SEXTA FEIRA 06 DE NOVEMBRO DE 2015



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

**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, 04 de novembro de 2015; 53º da Emancipação Política.

**PEDRO AUGUSTO LISBOA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E CONTROLE INTERNO

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO-CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2015

Contrato nº 104/2015. Contratante: Prefeitura Municipal de Passa e Fica. Contratado: Luiz Antônio Soares de Lima, CPF: 030.376.634-48 DAP: SDW0030376634480605150906. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (carne bovina sem osso) da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural para a merenda escolar municipal. Valor total: R\$ 11.725,00 (onze mil setecentos e vinte e cinco reais). Vigência: 03/11/2015 a 31/12/2015.

**Pedro Augusto Lisboa**  
**Prefeito Municipal**

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

**Objeto:** Contratação dos serviços de engenharia na realização de roço para desobstrução das estradas vicinais em suas marginais: Água Fria, Fernando da Pista, Lagoa do Cipoal, Bairro Nova Passa e Fica, Rodovias RN 269 e RN 093 e nos Estádios Celso Lisboa, Cazuzão e São Geraldo neste Município. CONTRATO Nº 078/2015. Dispensa de Licitação nº 011/2015 – Fund. Legal: Art. 24, Inc. II da Lei 8.666/93. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA. Contratado: LEANDRO DE OLIVEIRA TARGINO, CNPJ: 18.189.025/0001-40. Fonte de recursos: 100- Recursos Próprios. Valor do contrato: R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais). Data do Contrato: 21 de Agosto de 2015. Vigência: 20 de Dezembro de 2015.

**Pedro Augusto Lisboa**  
**Prefeito Municipal**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO 017/2015

**Objeto:** contratação de pessoa jurídica especializada para realizar capacitação na área de formação continuada para os professores da educação infantil municipal. CONTRATO ADMINISTRATIVO. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA. Contratado: INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR NATALENSE LTDA - ME, inscrito no CNPJ/MF nº 11.397.309/0001-83. Valor do contrato: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais). Data do Contrato: 23 de Outubro de 2015. Vigência: 31 de Dezembro de 2015.

**Pedro Augusto Lisboa**  
**Prefeito Municipal**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA EXTRATO DE TERMO INEXIGIBILIDADE nº 008/2015

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
Contratada: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DA GESTÃO PÚBLICA  
CNPJ: 10.902.238/0001-66  
**Objeto:** Contratação de órgão especializado na realização de curso de capacitação para os servidores desta Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.  
Valor Global: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).  
Vigência: 28/08/2015 a 31/12/2015.  
Fonte de Recursos: 100- Recursos Próprios

**PEDRO AUGUSTO LISBOA**  
**Prefeito Municipal**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS PARA TRABALHAR NO PROGRAMA BRASIL CARINHOSO NO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA - RN, no uso das atribuições legais e em atenção às regras dispostas no Edital nº 001/2015, torna público o resultado da Seleção Pública Simplificada de profissionais para trabalhar no Programa Brasil Carinhoso do Município de Passa e Fica.

RESULTADO FINAL PARA AS VAGAS DE MONITOR POR ORDEM DECRESCENTE DE NOTA				
Class.	Candidato	Currículo	Entrevista	Nota Final
1º	Luzileia de Oliveira Ferreira	10	9,5	19,5
2º	Raiany Ribeiro Guedes	10	9,1	19,1
3º	Ana Carla de Melo Silva	10	9,1	19,1
4º	Magaly Claudio Ferreira	10	8,6	18,6

5º	Josiane Alves da Silva	9	9,5	18,5
6º	Geraldo Canuto da Silva Júnior	9	9,5	18,5
7º	Allyne Xavier Nogueira	9	8,9	17,9
8º	Lucelia Alves da Costa	9	8,8	17,8
9º	Betânia Soares Targino	9	8,7	17,7
10º	Eliane Alves de Sousa	9	8,0	17,0
11º	Janiclesia Targino Machado	9	8,0	17,0
12º	Maria Emilia da Silva Soares Henrique	9	7,7	16,7
13º	Dilene Pessoa Silva	9	7,7	16,7
14º	Josilma dos Santos F. Cardoso	9	7,5	16,5
15º	Sergiana Pereira de Oliveira dos Santos	7	9,1	16,1
16º	Izabela Claudio Alves	7	9,0	16,0
17º	Narayres dos Santos Ribeiro	7	8,0	15,0
18º	Marcia Clesia da Silva	7	8,0	15,0
19º	Nildene Moraes Santos Felipe	7	7,9	14,9
20º	Valdeci Soares	7	7,7	14,7
21º	Osana Targino de Oliveira	7	7,7	14,7

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS PARA PUBLICAÇÃO

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA – EXPEDIENTE

CIRCULA ÀS TERÇAS, QUARTAS, QUINTAS, SEXTAS OU EM EDIÇÕES EXTRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA - PMPF  
PEDRO AUGUSTO LISBOA - PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E CONTROLE INTERNO  
JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO - SECRETÁRIO

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA  
JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO - PRESIDENTE  
IONALDO BALBINO - MEMBRO  
IVANILDO SOLANO - MEMBRO