



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

## PORTARIA

**PORTARIA Nº 03/2024-SMAS**

Portaria nº 03/2024-SMAS, de 26 de janeiro de 2024.

O(A) Secretário(a) Municipal de Assistência Social do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 025/2017, de 29 de dezembro de 2017,

CONSIDERANDO que o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 estabelece procedimentos para recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO ser prerrogativa da Administração o acompanhamento e a fiscalização da execução dos objetos contratados junto a particulares;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos contratos firmados pelo município de Passa e Fica, cujo objeto se enquadre nas competências desta Secretaria:

I – Gestor do contrato: Theone Vicente Balbino dos Santos, matrícula 329;

II – Gestor do contrato substituto: Liana Pinheiro Fernandes, matrícula nº 921;

III – Fiscal do contrato: Dhaynar Joyce Canuto Soares Faustino, matrícula nº 4098;

IV – Fiscal do contrato substituto: Iole Regina Cazusa da Silva, matrícula nº 463.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato:

I – Acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão do contrato administrativo, desde a formalização até o encerramento da vigência do instrumento, ressalvadas as responsabilidades do fiscal do contrato;

II – Organizar e instruir toda documentação relativa à contratação e execução do contrato;

III – acompanhar a vigência do instrumento contratual, e, caso necessário e mantida a condição de maior vantajosidade para a Administração Pública, adotar todas as providências necessárias para notificação da contratada e instrução, com antecedência mínima de 100 (cem) dias do procedimento para efetivação das prorrogações e termos aditivos;

IV – Gerenciar a expedição de ordens de serviços e de compra relativas

à execução contratual, contabilizando o saldo de valores empenhados para acobertar as despesas contratuais e, caso necessário, solicitar ao ordenador de despesas os reforços e anulações de saldos pertinentes;

V – Avaliar os casos de descumprimento das obrigações contratuais pela contratada, após ser comunicado pelo fiscal do contrato, providenciando os trâmites necessários à notificação da contratada e aplicação, pela autoridade competente, das sanções administrativas cabíveis, em cumprimento às previsões contidas no instrumento contratual e atos normativos da instituição;

VI – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

VII - analisar a documentação necessária à instrução processual relativa a quaisquer alterações contratuais, quando solicitado e justificado pela unidade demandante e/ou fiscal do contrato;

VIII – instruir os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou reajuste de preços formalizados pela contratada;

IX- Realizar a notificação da contratada, sempre que necessário, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regular execução do contrato, quando não regularizadas a pedido do fiscal do contrato;

X – Designar e realizar reuniões administrativas com o representante legal da empresa contratada, sempre que necessário para adequação da execução contratual;

XI – comunicar, formalmente, ao ordenador de despesas todos os fatos relativos à inexecução contratual, quando não for possível a resolução por meio da adoção de diligências ou quando necessária a aplicação de sanções administrativas.

Art. 3º São atribuições do fiscal do contrato:

I – Acompanhar e avaliar constantemente a execução do objeto e obrigações contratuais, aferindo se a quantidade, qualidade, prazo e modo da prestação dos serviços e/ou aquisição de bens estão em conformidade com as previsões contratuais;

II – Receber provisoriamente o objeto contratado;

III – anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos mediante notificação da contratada, bem como comunicação formal ao Gestor do Contrato;

IV - Acompanhar a correção e a readequação de faltas ou defeitos eventualmente cometidos pela contratada;

V – elaborar relatório mensal do cumprimento das obrigações contratuais e informar ao Gestor do Contrato sobre inadimplementos e ocorrências relativos à execução contratual que não tenha conseguido regularizar junto à contratada ou que ela não tenha apresentado solução satisfatória dentro do prazo, ou ainda, quando a frequência das ocorrências prejudique a consecução do objeto da contratação, propondo, se necessário, a instauração de procedimento para aplicação das penalidades cabíveis;

VI - Solicitar, justificadamente, ao Gestor do contrato, as alterações contratuais qualitativas e/ou quantitativas que entender necessárias para prevalência do interesse público;

VII – encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais apresentadas pela contratada, atestando a despesa, instruindo com a documentação necessária à fase de liquidação, propondo as glosas administrativas cabíveis e com regular cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução nº 32/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e alterações posteriores;

VIII – acompanhar, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e de FGTS da empresa contratada, procedendo a notificação imediata, sempre que verificadas irregularidades;

IX – Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato o fim da vigência do contrato de acordo com o seguinte prazo: 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

X – Prestar aos órgãos de controle interno e externo todas as informações necessárias relativas ao contrato, cumprindo tempestivamente os prazos estabelecidos em lei e regulamentos;

XI – abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

Art. 4º O gestor e/ou fiscal do contrato que não observar as normas contidas nesta Portaria, na legislação em vigor e nas normativas internas da Prefeitura de Passa e Fica e dos órgãos de controle externo, poderá ser responsabilizado pelos danos de qualquer ordem causados ao Poder Público.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Theone Vicente Balbino dos Santos

Secretária Adjunta Municipal de Assistência Social

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20240127115218 - Data/Hora Publicação: 27/01/2024 23:52:44

#### OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS

### RESOLUÇÃO Nº 02/2024

#### RESOLUÇÃO Nº 02/2024

Passa e Fica/RN, 19 de janeiro de 2024.

Aprova os recursos reprogramáveis referente ao exercício de 2023.

A presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Passa e Fica/RN, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1º- Aprovar os recursos reprogramáveis referente ao ano de 2023, considerando:

- Ter sido o documento amplamente discutido em plenária deste colegiado, por ocasião da reunião extraordinária do dia 19 de janeiro de 2024, registrada em ata.
- Ter privilegiado, a referida reprogramação de saldos, um conjunto de ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida de famílias em situação de vulnerabilidade social de Passa e Fica/RN.
- Ter beneficiado a criança, o adolescente, o idoso, a pessoa com deficiência, e todos os indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assim como toda a sua família, em respeito à Política Nacional de Assistência Social preconizada na LOAS.

2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dhaynar Joyce Canuto Soares Faustino

PRESIDENTE DO CMAS

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20240127115303 - Data/Hora Publicação: 27/01/2024 23:53:25

#### OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS

### RESOLUÇÃO Nº 03/2024

#### RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Passa e Fica/RN, 26 de janeiro de 2024.

Aprova o Demonstrativo Físico Financeiro – Serviços/programas, IGDPBF, IGDSUAS – Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social, referente ao ano de 2022.

O presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Passa e Fica/RN, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

1º- Aprovar o Demonstrativo Físico Financeiro da Assistência Social de Passa e Fica/RN referente ao ano de 2022, considerando:

- Ter sido o documento amplamente discutido em plenária deste colegiado, por ocasião da reunião ordinária do dia 26 de janeiro de 2024, registrada em ata.
- Ter privilegiado o referido Demonstrativo Físico Financeiro, uma execução dos recursos recebidos do governo federal de forma satisfatória, proporcionando um conjunto de ações voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos usuários da Política de Assistência Social.
- 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Dhaynar Joyce Canuto Soares Faustino

PRESIDENTE DO CMAS

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20240127115342 - Data/Hora Publicação: 27/01/2024 23:54:05

---

LEI

## RETIFICAÇÃO - LEI Nº 635



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



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



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

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 16
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral do Município	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando solicitado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas.		

<b>Cargo:</b> Chefe do Gabinete Civil	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.		

<b>Cargo:</b> Controlador Geral do Município	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão		

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

orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

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

<b>Cargo:</b> Diretor Executivo do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e plurianual, o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.		

<b>Cargo:</b> Assessor Jurídico do Gabinete Civil	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 04
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.		



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



<b>Cargo:</b> Diretor Geral do HMNSA	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Fundamental		
<b>Atribuições:</b> Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.		

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

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 15
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
<b>Atribuições:</b> Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.		

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



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



<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-09	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.		
<b>Cargo:</b> Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, 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.		
<b>Cargo:</b> Coordenador Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09	<b>Vagas:</b> 30
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua 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
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele		



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



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



**ANEXO II**  
**(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-06	12	1.800,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-03	01	2.300,00
Diretor de Creche	CC-06	07	1.800,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-03	01	2.300,00
Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-04	01	2.100,00
Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-04	05	2.100,00
Diretor Escolar IV (unidades com até 400 alunos)	CC-04	03	2.100,00
Orientador Escolar	CC-06	09	1.800,00
Subcoordenador Escolar	CC-09	04	1.500,00
Supervisor de Projetos Culturais	CC-03	01	2.300,00
Supervisor Escolar	CC-06	10	1.800,00
Vice-Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-06	01	1.800,00
Vice-Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-06	01	1.800,00
Vice-Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-06	05	1.800,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA  
Prefeito Municipal



Praça Dr. 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



Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20240126101954 - Data/Hora Publicação: 25/01/2024 21:26:30



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