

**Lei nº 482, de 27 de janeiro de 2017.**

**Altera Anexos da Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, da Lei nº 438, de 06 de março de 2015, e da Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, para extinguir 17 (dezessete) cargos de provimento em comissão existentes na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e dar 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** Ficam extintos 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Serviços Gerais, criado pela Lei nº 438, de 06 de março de 2015 e 05 (cinco) cargos de Coordenador Administrativo, 08 (oito) cargos de Diretor de UBS, 01 (um) cargo de Orientador Escolar, 01 cargo de Secretário Especial de Administração Hospitalar, 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Controle Interno e 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Institucionais e Controle Interno, criados pela Lei nº 438, de 06 de março de 2015.

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

**Art. 3º** O Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo II a esta Lei.

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

**Art. 5º** O Anexo III à Lei nº 454, de 04 de novembro 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, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 27 de janeiro de 2017;  
54º da Emancipação Política.

LEONARDO MOREIRA LISBOA  
Prefeito Municipal

JOSÉ ELSON DE LIMA ALVES  
Sec. Mun. de Planejamento e Administração

**ANEXO I**  
**(Anexo V à Lei nº Lei nº 377, de 16 de junho de 2011)**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VALOR R\$</b>
Assessor de Projetos Educacionais	CC-08	01	1.300,00
Coordenador da Alimentação Escolar	CC-08	01	1.300,00
Coordenador de Ensino de Informática	CC-10	03	1.100,00
Coordenador de Núcleo Educacional	CC-10	10	1.100,00
Coordenador Escolar	CC-08	12	1.300,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-03	01	2.000,00
Diretor de Creche	CC-09	07	1.200,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-03	01	2.000,00
Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-04	01	1.800,00
Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-07	05	1.500,00
Diretor Escolar IV (unidades com até 400 alunos)	CC-11	03	1.000,00
Orientador Escolar	CC-09	09	1.200,00
Subcoordenador Escolar	CC-09	04	1.200,00
Supervisor de Projetos Culturais	CC-03	01	2.000,00
Supervisor Escolar	CC-10	10	1.100,00
Vice-Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-07	01	1.500,00
Vice-Diretor Escolar II (unidades de 301 até 500 alunos)	CC-08	01	1.300,00
Vice-Diretor Escolar III (unidades de 101 até 300 alunos)	CC-09	05	1.200,00

LEONARDO MOREIRA LISBOA  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**(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**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-04	01	R\$ 1.800,00
Vice-Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-05	01	R\$ 1.750,00
Coordenador de Logística Operacional	CC-06	01	R\$ 1.700,00
Coordenador de Turno	CC-08	02	R\$ 1.300,00

LEONARDO MOREIRA LISBOA  
Prefeito Municipal

**ANEXO III**  
**(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> 09
<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> Diretor Executivo do PrevFica	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
<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> 01
<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; 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.		

<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> 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.

<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-03	<b>Vagas:</b> 09
<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-03	<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> Diretor Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-07	<b>Vagas:</b> 12
<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-07	<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 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-07	<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.

**Cargo:** Assessor Especial

**Padrão Vencimento:** CC-09

**Vagas:** 06

**Requisitos:** Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo

**Atribuições:** Coordenar as ações e o diálogo entre as Secretarias Municipais e o Prefeito e entre este e a Sociedade.

**Cargo:** Coordenador Administrativo

**Padrão Vencimento:** CC-11

**Vagas:** 15

**Requisitos:** Nível Médio

**Atribuições:** Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo órgão; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

**Cargo:** Assessor Técnico Administrativo

**Padrão Vencimento:** CC-12

**Vagas:** 30

**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.

LEONARDO MOREIRA LISBOA  
Prefeito Municipal

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

<b>Padrão de Vencimento</b>	<b>Remuneração R\$</b>
CC-01	4.000,00
CC-02	3.000,00
CC-03	2.000,00
CC-04	1.800,00
CC-05	1.750,00
CC-06	1.700,00
CC-07	1.500,00
CC-08	1.300,00
CC-09	1.200,00
CC-10	1.100,00
CC-11	1.000,00
CC-12	937,00

LEONARDO MOREIRA LISBOA  
Prefeito Municipal