

MENSAGEM Nº 004/2025
GABINETE DO PREFEITO DE PASSA E FICA/RN

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PASSA E FICA/RN.

Com o presente encaminhamento a essa conceituada Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que "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 para reajustar os padrões básicos de vencimento de cargos de provimento em comissão que os integram e dá outras providências.

Tal propositura objetiva redistribuir competências visando à otimização da máquina administrativa e, ainda, reajustar os padrões remuneratórios de cargos de provimento em comissão, visando à valorização dos servidores que os ocupam buscando, em última instância, melhorar a prestação de serviços à população.

Isto posto e considerando que o presente Projeto de Lei está fundamentado nos princípios de uma administração democrática responsável, submeto a matéria à elevada consideração de todos os que fazem esta Câmara para que seja apreciada e aprovada, ficando a disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Passa e Fica/RN, 15 de janeiro de 2025.

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº ____/2025

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 para reajustar os padrões básicos de vencimento de cargos de provimento em comissão que os integram 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;

13. REVOGADO” (NR)

[...]

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo;

g) REVOGADO” (NR)

[...]

"Art. 7º [...]

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

[...]

XIII – REVOGADO" (NR)

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

Art. 3º Fica acrescido o Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, na forma do Anexo II desta Lei.

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

Art. 5º O Anexo V à Lei nº 377, de 16 de junho de 2011, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 6º O Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Passa e Fica, 15 de janeiro de 2025.

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)

**DENOMINAÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS**

Cargo: Secretário Municipal

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.

Cargo: Chefe do Gabinete Civil

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Procurador Geral do Município

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

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

Cargo: Controlador Geral do Município

Requisitos: Nível Superior

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

Cargo: Tesoureiro

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças

Cargo: Diretor Executivo do PrevFica

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo

Atribuições: representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e

plurianual, o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.

Cargo: Diretor Geral do HMNSA

Requisitos: Nível Fundamental

Atribuições: Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Cargo: Coordenador de Formação Continuada

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Elaborar o planejamento anual de formações continuadas para profissionais da educação, com enfoque na inclusão e no atendimento a estudantes com TEA; organizar e ministrar palestras, oficinas, cursos e encontros de capacitação; promover atividades que disseminem boas práticas pedagógicas inclusivas; prestar assessoria técnica aos gestores e professores sobre adaptações curriculares, estratégias de ensino e manejo comportamental para estudantes com TEA; realizar visitas técnicas nas escolas municipais para acompanhar a implementação das práticas inclusivas; facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação, os profissionais de saúde e as escolas para promover o atendimento interdisciplinar; participar de redes de apoio e eventos regionais para trocas de experiências e atualização profissional; desenvolver materiais didáticos e cartilhas sobre o TEA para apoio aos profissionais de educação; elaborar relatórios técnicos sobre os avanços e desafios das práticas de formação continuada; implementar instrumentos de avaliação das formações oferecidas e dos resultados alcançados na educação municipal; analisar indicadores de inclusão e propor melhorias no atendimento às demandas educacionais dos estudantes com TEA.

Cargo: Diretor de Recursos Humanos

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: 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.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.

Cargo: Procurador Geral Adjunto

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete Civil

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; 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.

Cargo: Coordenador de Segurança Pública

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a segurança pública do Município, com ênfase na prevenção da violência; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança; planejar, acompanhar e executar as ações de segurança; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal; atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades,

no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Comunicação

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Coordenar a comunicação social da Prefeitura; divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do município; divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura; coordenar as atividades de reportagem e fotografia da Prefeitura; proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação; articular-se com os órgãos da administração municipal e entidades privadas objetivando potencialização da comunicação social da Prefeitura; desenvolver as práticas de cerimonial junto ao Gabinete Civil do Prefeito; manter atualizado o sítio eletrônico da Prefeitura; gerenciar os serviços de design gráfico, zelando pela identidade visual da Prefeitura, padronizando artes gráficas e design nas redes sociais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Coordenador Especial

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos estratégicos da prefeitura; colaborar na formulação e implementação de políticas públicas municipais; coordenar e gerenciar equipes multidisciplinares, garantindo a execução eficiente das atividades; estabelecer e manter parcerias com outras instituições, organizações não governamentais e o setor privado; monitorar e avaliar o desempenho dos programas e projetos sob sua responsabilidade, propondo ajustes e melhorias; fornecer consultoria técnica e apoio especializado às demais unidades administrativas da prefeitura; representar a prefeitura em eventos, reuniões e fóruns relacionados à sua área de atuação; atuar na promoção das ações e projetos da prefeitura perante a comunidade.

Cargo: Assessor Especial

Requisitos: Nível Médio

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

Cargo: Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e

contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.

Cargo: Diretor Administrativo

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Coordenador Administrativo

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: Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica

Requisitos: Nível Médio

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 Técnico Administrativo

Requisitos: Nível Fundamental

Atribuições: Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

ANEXO II
(Anexo I-A à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS E QUANTIDADES DE VAGAS DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO	VAGAS
Secretário Municipal	CC-01	15
Chefe do Gabinete Civil	CC-01	01
Procurador Geral do Município	CC-01	01
Controlador Geral do Município	CC-01	01
Tesoureiro	CC-01	01
Diretor Executivo do PrevFica	CC-01	01
Diretor Geral do HMNSA	CC-02	01
Coordenador de Formação Continuada	CC-02	01
Diretor de Recursos Humanos	CC-03	01
Secretário Municipal Adjunto	CC-04	15
Procurador Geral Adjunto	CC-04	01
Assessor Jurídico do Gabinete Civil	CC-04	04
Coordenador de Segurança Pública	CC-04	01
Coordenador de Comunicação	CC-04	01
Coordenador Especial	CC-04	25
Assessor Especial	CC-05	25
Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	CC-05	01
Diretor Administrativo	CC-06	35
Coordenador Administrativo	CC-08	50
Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	CC-09	01
Assessor Técnico Administrativo	CC-10	70

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

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

PADRÃO DE VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
CC-01	6.000,00
CC-02	5.000,00
CC-03	3.500,00
CC-04	3.000,00
CC-05	2.500,00
CC-06	2.000,00
CC-07	1.800,00
CC-08	1.700,00
CC-09	1.600,00
CC-10	1.518,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

ANEXO IV
(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\$
Supervisor de Projetos Culturais	CC-04	10	3.000,00
Diretor Escolar I (unidades com mais de 500 alunos)	CC-04	01	3.000,00
Diretor Escolar II (unidades com até 500 alunos)	CC-05	08	2.500,00
Diretor de Creche	CC-05	07	2.500,00
Coordenador Setorial do PBF	CC-05	05	2.500,00
Vice-Diretor Escolar	CC-06	01	2.000,00
Coordenador Escolar	CC-06	20	2.000,00
Orientador Escolar	CC-06	10	2.000,00
Supervisor Escolar	CC-06	10	2.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	CC-07	10	1.800,00
Coordenador da Alimentação Escolar	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Ensino de Informática	CC-07	10	1.800,00
Coordenador de Núcleo Educacional	CC-07	20	1.800,00
Subcoordenador Escolar	CC-07	10	1.800,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal

ANEXO V
(Anexo Único à Lei nº 438, de 06 de março de 2015)
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS AO CENTRO
DE EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCADORA NOILDE PESSOA RAMALHO**

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-04	01	R\$ 3.000,00
Vice-Diretor do CEI Noilde Pessoa Ramalho	CC-05	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Logística Operacional	CC-07	01	R\$ 1.800,00
Coordenador de Turno	CC-09	02	R\$ 1.600,00

FLAVIANO CORREIA LISBOA
Prefeito Municipal