

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2021**

Dispõe sobre a Reestruturação da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Passagem/RN e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Passagem/RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferidas pelo art. 30, I, da Constituição Federal de 1988 e do art. 42, I e parágrafo único, ambos Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I****DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 1º A administração pública do Município de Passagem/RN obedece aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem estar do cidadão, o seu crescimento social e a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

§ 1º A Administração Municipal atuará como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

§ 2º A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 3º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

§ 4º A Administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal.

**TÍTULO II****DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A administração pública do Município de Passagem/RN compreende:

Secretarias municipais, destinadas a definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle das ações municipais e órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;

Órgãos de assessoramento imediato do Poder Executivo, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei;

Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração do Poder Executivo, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento ao Prefeito e aos Secretários;

Órgãos colegiados de natureza consultiva e deliberativa;

**TÍTULO III****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 3º A estrutura organizacional da administração municipal compreende os seguintes órgãos:

GABINETE DO PREFEITO, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito

Órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito;

Chefe de Gabinete

Oficial de Gabinete

Órgãos de assessoramento técnico instrumental e representação judicial e extrajudicial que tem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários a ação administrativa municipal, a saber:

Assessoria Contábil

Assessoria Jurídica

Controladoria

Pregociero

Assessoria Especial

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS, representadas pelas Secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Finanças;

Secretaria Municipal de Tributação;

Secretaria Municipal de Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Transportes;

Secretaria Municipal de Agricultura;

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos;

Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Educação;

ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Comissão do Programa Bolsa Família;

Conselho da Alimentação Escolar – CAE;

Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

Conselho Municipal de Educação – CME;

Conselho Municipal de Saúde – CMS;

Conselho Municipal do FUNDEB;

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

Fundo de Desenvolvimento Municipal;  
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;  
Fundo Municipal da Educação;  
Fundo Municipal de Assistência Social;  
Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;  
Fundo Municipal de Saúde;

#### **TITULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 4º Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, as unidades administrativas têm competências individuais.

§ 1º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;

Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;

Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;

Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

Encaminhar para publicação os atos da Administração;

Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;

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;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar ofícios, relatórios e outros documentos no gabinete;

Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

I – O Gabinete do Prefeito compõe-se de: Chefe de Gabinete; Oficial de Gabinete; Assessoria Contábil; Assessoria Jurídica; Controladoria; Pregoeiro; Assessoria Especial

§ 2º - Assessoria Contábil compete:

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza contábil e financeira submetida à sua apreciação;

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

Elaborar registros de operações contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;

Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;

Controlar empenhos e anulação de empenhos;

Assessorar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;

Assinar balanços e balancetes;

Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico - contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

Todas as atribuições referentes a escrituração contábil do movimento financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder executivo, bem como a elaboração e encaminhamento para os órgãos de fiscalização dos relatórios de que trata a legislação pertinente;

As demais atribuições prevista na legislação pertinente.

§ 3º. A Assessoria Jurídica compete:

Emitir parecer indicativo quanto a legalidade de atos administrativos e despesas, quando requisitado, inclusive nos processos licitatórios;

Defender o Município, em situações judiciais e administrativas;

Responder consultas do Poder Executivo e dos representantes das Secretarias Municipais, quando requisitado;

Representar o Município, quando deliberado pelo Chefe do Poder Executivo, em quaisquer tribunais ou instâncias;

Prestar assistência judiciária gratuita a pessoas que não possuem condições de constituir advogado particular, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal designar, entre aqueles que compõem a Assessoria Jurídica, os profissionais que ficarão incumbidos da defesa de pessoas carentes, nos termos acima previstos.

§ 4º A Controladoria compete:

Promover a auditoria referentes às contas do Poder Executivo, emitindo relatórios de análise em cada processo de pagamento, observando sempre que possível;

A existência de interesse público na realização da despesa;

A existência de dotação orçamentária, bem como a compatibilidade do projeto/atividade e do elemento orçamentário adotados à despesa pleiteada;

A existência de licitação, ou nos casos previstos em lei, da sua dispensabilidade ou inexigibilidade;

A constatação do fornecimento dos produtos ou da realização da prestação de serviços, objeto do processo de pagamento em análise;

A compatibilidade da fonte financeira adotada para fazer face ao pagamento em análise;

A correta incidência dos descontos tributários, fiscais e previdenciários nos pagamentos;

A regularidade dos documentos fiscais apensos ao processo de despesa;

A compatibilidade do ramo de atividade comercial do fornecedor ou prestador de serviços, com a despesa em análise;

O cumprimento das exigências insculpidas nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 5º Ao Pregoeiro compete:

A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

O credenciamento dos interessados;

O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

A negociação do preço, visando à sua redução;

A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;  
A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;  
A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;  
A elaboração da ata da sessão pública e suas publicações;  
A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;  
Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 6º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;  
Gerenciar e coordenar obras, projetos e programas, que pela sua natureza, não possam ser executados pelas Secretarias Municipais;  
Auxiliar o Prefeito Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;  
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;  
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;  
Assistir ao Prefeito Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;  
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;  
Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;  
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;  
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 7º A Secretaria Municipal de Administração compete:

Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;  
Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;  
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;  
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;  
Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;  
Promover a lotação e relotação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;  
Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;  
Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;  
Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;  
Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;  
Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Passagem;  
Desenvolver e detalhar projetos prioritários;  
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
Coordenadoria de Compras  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Almoxarifado  
Coordenadoria de Recursos Humanos  
Coordenadoria de Registro e Tombamento  
Coordenadoria de Contratos e Convênios

§ 8º A Secretaria Municipal de de Finanças:

Realizar e coordenar, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;  
Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e providenciando o recolhimento dos valores públicos aos estabelecimentos bancários;  
Administrar a dívida fundada e contratada;  
Proceder o balanço de todos os valores sob sua guarda, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;  
Elaborar o calendário de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;  
Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal;  
Instruir para elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;  
Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;  
Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;  
Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Passagem/RN;  
Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário;  
Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do município;  
Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;  
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno municipal.

A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
Coordenadoria de Contabilidade  
Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Pagamento

§ 9º A Secretaria Municipal de Tributação compete:

Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;

Aprovar, juntamente com o Prefeito, as plantas de valores relativos a imóveis, construções, enquadramento de edificações e tabela de valores de serviços;

Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc.;

Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;

Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

Supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e taxas municipais;

Promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

Visar certidões, conceder alvarás e licenças de sua competência;

Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

A Secretaria de Tributação compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Arrecadação e Dívida Ativa

§ 10 A Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

Inspecionar periodicamente, as estradas, e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

Inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;

Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

I – A Secretaria Municipal de Infraestrutura compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

§ 11 A Secretaria Municipal de Transportes compete:

Promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

Inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;

Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

I – A Secretaria Municipal de Transportes compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Manutenção de Frota

§ 12 A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

Desenvolver, de maneira integrada, com outros órgãos, entidades e outras esferas de governo, ações que visem a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

Prestar assistência técnica aos produtores rurais, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com outras esferas de governo;

Prestar assessoramento a organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

Programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;

Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico- agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;

Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma;

Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância Zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;

Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Abastecimento e Matadouros

Coordenadoria de Assistência ao Agricultor

§ 13 A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos compete:

Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e da letras;

Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

Incentivar e proteger o artista e o artesão, organizando férias de artesanato e locais para o aprendizado;

Documentar as artes populares;

Promover com regularidades a execução de programas culturais de interesse para a população;

Organizar, manter e supervisionar o Museu e biblioteca municipal;

Criar e regulamentar o conselho municipal de Cultura e o fundo Municipal de Cultura;

Desenvolver política de incentivo à cultura, buscando investimentos de empresas privadas, instituições ou órgão governamentais como patrocinadores dos projetos aprovados, visando fomentar a criação artística e cultural, bem como a preservação do patrimônio histórico;

I – A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural

§ 14 A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compete:

Promover a execução de programas esportivos e recreativos de interesse para a população;

Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Coordenadoria de Programas para a Juventude

§ 15 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;  
 Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;  
 Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;  
 Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;  
 Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;  
 Implementar programas estratégicos de saúde pública;  
 Promover medidas de atenção básica à saúde;  
 Capacitar recursos humanos para a saúde pública;  
 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;  
 Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

1 – A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
 Coordenadoria de Ações de Saúde  
 Coordenadoria de Endemias  
 Coordenadoria de Farmácia Básica  
 Coordenadoria de Nutrição  
 Coordenadoria de Saúde Bucal  
 Coordenadoria de Unidades de Saúde  
 Coordenadoria de Vigilância Sanitária  
 Coordenadoria do Programa Saúde da Família  
 Coordenadoria dos Agentes de Combate às Endemias  
 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica  
 Gerência de UBS

§ 16 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do meio ambiente;  
 Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente;  
 propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;  
 prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;  
 realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;  
 gerir o Sistema de Informações e Atualização Cadastral do Município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;  
 compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;  
 elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;  
 monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;  
 preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;  
 exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;  
 controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;  
 controlar o uso das encostas e mananciais, com adoção de política criteriosa visando a preservação das fontes hídricas;  
 identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;  
 promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;  
 exercer outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
 Coordenadoria de Informação, Planejamento e Zoneamento Ambiental

§ 17º A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

Propor e efetivar a política de 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;  
 Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;  
 Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;  
 Coordenar a assistência jurídica a população carente;  
 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;  
 Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;  
 Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;  
 Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
 Coordenadoria Geral de Programas e Projetos  
 Coordenadoria de Proteção Social Básica  
 Coordenadoria do CADÚNICO e PBF  
 Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial  
 Coordenadoria de SCFV – Criança e Adolescente  
 Coordenadoria de de SCFV – Idoso  
 Coordenadoria de Habitação e Interesse Social  
 Coordenadoria de Assistência à Mulher  
 Coordenadoria de Segurança Alimentar

§ 18 A Secretaria Municipal de Educação compete:

Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;  
 Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;  
 Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;  
 Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;  
 Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;  
 Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;  
 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;

A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto  
 Coordenadoria da Alimentos e Merenda  
 Diretor Escolar  
 Vice – Diretor Escolar  
 Coordenadoria de Transporte Escolar  
 Coordenadoria de Programas Educacionais

#### **TITULO V**

Art. 5º Os servidores efetivos do município e aqueles colocados à disposição da Municipalidade poderão ser beneficiados com função gratificada quando desenvolverem atividades extras, para a Administração Pública, a critério do Chefe do Poder Executivo, conforme tabela abaixo:

I – Função Gratificada – FG 1 ....QTDE 30..... R\$ 400,00  
 II – Função Gratificada – FG 2 ....QTDE 30..... R\$ 350,00  
 III – Função Gratificada – FG 3....QTDE 30..... R\$ 300,00  
 IV – Função Gratificada – FG 4....QTDE 30..... R\$ 250,00

Art. 6º Os servidores nomeados para os cargos comissionados de que trata esta lei, atenderão os requisitos especificados e terão as seguintes atribuições:

**Cargo de Chefe de Gabinete**

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão e possuindo prerrogativas, subsídio e obrigações de Secretário.

**Cargo de Oficial de Gabinete**

O cargo exige conhecimento na área administrativa para executar tarefas de organização, classificação, registros e catalogação de documentos ter conhecimento na área de divulgação de mídias digitais, cerimonial e eventos.

**Cargo de Assessor Contábil**

O cargo exige formação superior ou técnica em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e, preferencialmente, com capacidade técnica na área de contabilidade pública, cujo provimento será em comissão.

**Cargo de Assessor Jurídico**

Os cargos exigem formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e, preferencialmente, com capacidade técnica na área de direito público e administrativo, cujo provimentos serão em comissão.

**Cargo de Controlador**

O cargo exige formação superior, preferencialmente advogado, contador, economista ou administrador de empresas com capacidade técnica na área da administração pública, notável discernimento e decisão administrativa para execução do controle da gestão e de bens públicos, cujo provimento será em comissão.

**Pregoeiro**

O cargo exige curso de capacitação específica para exercer a função, possuir domínio de equipamento de informática, navegar e dominar Internet e os provedores das licitações eletrônicas tais como Portais de Compras, Compras Governamentais, Licitações-e do Banco do Brasil, possuir comprovada capacidade de liderança, negociação, ter segurança na condução de todos os atos, conhecimento da legislação, gestão de sua equipe de apoio, domínio de negociação com os fornecedores, saber mediar situações de tensão e de conflito, demonstrar serenidade, razoabilidade, ética e profissionalismo, será nomeado através de Portaria cujo provimento será em comissão.

**Cargo de Assessor Especial**

Os cargos exigem nível de conhecimentos técnicos atinentes a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para assessoramento da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão.

**Cargo de Coordenador**

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão.

**Cargo de Coordenador Pedagógico**

O cargo exige conhecimento na área da educação para desenvolver as atividades previstas no estatuto do magistério do município de Passagem/RN e na legislação em vigor para o cargo.

**Cargo de Supervisor Escolar**

O cargo exige conhecimento na área da educação para desenvolver as atividades previstas no estatuto do magistério do município de Passagem/RN e na legislação em vigor para o cargo.

**Cargo de Orientador Educacional**

O cargo exige conhecimento na área da educação para desenvolver as atividades previstas no estatuto do magistério do município de Passagem/RN e nas leis pertinentes para o cargo.

Art. 7º Os cargos comissionados serão distribuídos da forma que a estrutura administrativa exigir, visando o melhor desempenho da administração municipal.

Art. 8º O Poder Executivo poderá criar, por necessidade administrativa, através de decreto, as unidades de apoio intermediário.

Art. 9º Os Cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo seu subsídio sera fixado pela Câmara Municipal na forma estabelecida pela Constituição Federal.

Art. 10 A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será a equivalente um salário mínimo em vigência.

Art. 11 Os cargos efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Passagem/RN são os constantes nos ANEXOS à presente Lei.

Art. 12 Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto o Regulamento de cada Secretaria, definindo a competência de cada unidade e sub-unidade administrativa e as atribuições dos cargos de coordenadores e assessor especial.

Art. 13 As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento geral do município, suplementadas se necessário.

Art. 14 Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrario, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 019/2019.

Passagem/RN, 04 de fevereiro de 2021.

**DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR**

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Motorista	02 (dois)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Recepcionista	02 (duas)	Ensino médio	40 HORAS
Auxiliar Administrativo	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS
Auxiliar de serviços gerais	15 (quinze)	Alfabetizado	40 HORAS
Merendeira	01 (um)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Mensageiro	02 (duas)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Telefonista	05 (cinco)	Ensino Fundamental	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	01 (uma)	Ensino Fundamental	40 HORAS
Secretaria JSM	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS
Datilografo	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS
Auxiliar de biblioteca	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS

ANEXO III

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Auxiliar Administrativo	01(uma)	Ensino Médio	40 HORAS
Datilografo	01(uma)	Ensino Médio	40 HORAS

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Auxiliar de Serviços Gerais	07 (sete)	Alfabetizado	40 HORAS
Gari	04 (quatro)	Alfabetizado	40 HORAS
Coveiro	01 (uma)	Alfabetizado	40 HORAS
Fiscal urbano	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS
Fiscal de obras	01 (uma)	Ensino médio	40 HORAS
Pedreiro	02 (duas)	Alfabetizado	40 HORAS

ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Motorista	01 (uma)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	VAGAS	ESCOLARIDADE	CH
Motorista	05 (cinco)	Ensino fundamental incompleto	40 HORAS
A.S.G.	74	Alfabetizado	40 HORAS
Professor	06 (seis)	Curso Superior Classe D	30 HORAS
Professor	02 (dois)	Curso Superior Classe E	30 HORAS
Professor	01 (um)	Curso Superior Classe J	30 HORAS

Professor	15 (quinze)	Curso Especialização Classe D	30 HORAS
Professor	04 (quatro)	Curso Especialização Classe E	30 HORAS
Professor	01 (um)	Curso Especialização Classe G	30 HORAS
Professor	02 (dois)	Curso Especialização Classe I	30 HORAS
Professor	01 (um)	Curso Especialização Classe J	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (um)	Magistério Classe D	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (um)	Magistério Classe I	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (um)	Magistério Classe J	30 HORAS
Auxiliar de Administrativo	06 (seis)	Ensino fundamental	40 HORAS
Mensageiro	02 (dois)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Telefonista	04 (quatro)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	03 (três)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Auxiliar Administração Escolar	03 (três)	Ens. Fundamental	40 HORAS
Merendeira	08 (oito)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Datilógrafo	01 (um)	Ensino Médio	40 HORAS
Recepcionista	01 (um)	Ensino Fundamental	40 HORAS

#### ANEXO VII RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura	Vagas	Escolaridade	C H
Motorista	06 (Seis)	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS
Datilógrafo	01 (Uma)	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	01 (Uma)	Ensino Fundamental	40 HORAS
Auxiliar de Serviços Gerais	06 (Seis)	Alfabetizado	40 HORAS
Auxiliar de enfermagem	03 (três)	Curso de Auxiliar de Enfermagem	40 HORAS
Enfermeiro	01 (Uma)	Curso Superior de enfermagem	40 HORAS
Médico	02 (Duas)	Curso Sup. de Medicina	40 HORAS
Dentista	02 (Duas)	Curso Superior de Odontologia	40 HORAS
Bioquímico	01 (Uma)	Curso Superior Farmácia e Bioquímico	40 HORAS
Nutricionista	01 (Uma)	Curso Superior De Nutrição	40 HORAS
Assistente Social	01 (Uma)	Curso Superior Específico	40 HORAS
Auxiliar Administrativo	02 (Duas)	Ensino Médio	40 HORAS
Agente Comunitário de Saúde	10 (dez)	Ensino Fundamental	40 HORAS

#### ANEXO VIII RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	Escolaridade	C H
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS

#### ANEXO IX RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Nomenclatura	Vagas	Escolaridade	C H
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 HORAS
Tratorista	01 (uma)	Ensino fundamental 1ª a 4ª	40 HORAS

#### ANEXO X RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Nomenclatura	Vagas	Escolaridade	C H
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 HORAS

#### ANEXO XI RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Cargo Comissionado Assessoramento Superior			
Assessor Contábil	01 (uma)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	05 (cinco)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Controlador	01 (uma)	20 HORAS	R\$ 6.000,00



Cargo Comissionado Técnico			
Chefe de Gabinete	01 (um)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Oficial de Gabinete	02 (dois)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Pregoeiro	01 (um)	40 HORAS	R\$ 3.000,00
Assessor Especial	12 (doze)	40 HORAS	R\$ 3.500,00

## ANEXO XII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura	Vagas	C H	Sal Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Compras	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Material e Patrimônio	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Recursos Humanos	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Almoxarifado	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Registro e Tombamento	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Contratos e Convênios	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XIII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura	Vagas	C H	Sal. Base R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Contabilidade	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Orçamento, Empenho e Pagamento	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XIV

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADO DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Arrecadação e Dívida Ativa	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XV

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XVI

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA TRANSPORTES

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Manutenção da Frota	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XVII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Abastecimento e Matadouro	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Assistência ao Agricultor	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XVIII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Desenvolvimento Cultural	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XIX

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Programas para a Juventude	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XX

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base-R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Ações de Saúde	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Endemias	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Farmácia Básica	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Nutrição	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Saúde Bucal	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Gerente de Unidade de Saúde	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador do Programa Saúde da Família	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de UBS	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador dos Agentes de Combate às Endemias	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XXI

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador de Informação, Planejamento e Zoneamento Ambiental	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XXII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Coordenador Geral de Programas e Projetos	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Proteção Social Básica	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Habitação de Interesse Social	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador do CADÚNICO e PBF	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Assistência à Mulher	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Segurança Alimentar	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador do SCFV - Idoso	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador do SCFV - Criança e Adolescente	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

## ANEXO XXIII

## RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura/Símbolo	Vagas	C H	Sal. Base – R\$
Secretário	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Diretor Escolar	03(tres)	40 HORAS	R\$ 1.200,00
Vice-Diretor Escolar	03(tres)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Alimentos e Merenda	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Transporte Escolar	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00
Coordenador de Programas Educacionais	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.100,00

Passagem/RN, 12 de fevereiro de 2021.

**DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Ana Karina de Albuquerque Lima  
**Código Identificador:D79A5714**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 15/02/2021. Edição 2462  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>