



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP: 59500-000
Fones (0**84) 3521-6651/6653 – Fax (0**84) 3521-6650
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

LEI N° 931/2006, DE 31 DE MARÇO DE 2006.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAU, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I – DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º - A estrutura básica do Poder Executivo Municipal passa a se compor dos seguintes órgãos:

I – De Assistência e Assessoramento Direto ao Prefeito Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria;
- c) Fundação Municipal de Cultura;
- d) Gabinete do Vice-Prefeito.

II – De Atividades-Meio:

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração e Previdência;
- c) Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável;

III – De Atividades-Fim:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo;
- e) Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

CAPITULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º - Sem prejuízo de outras atribuições que sejam determinadas pelo Prefeito Municipal, compete:

I – Ao Gabinete do Prefeito:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação civil e social, bem como nas suas relações com a imprensa e autoridades;

- b) Assessorar o Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar e avaliar a atuação dos demais órgãos municipais;
- c) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito Municipal;
- d) Cuidar da administração geral dos recursos humanos, materiais e financeiros a serviço do Gabinete;
- e) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal;
- f) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal, bem como o atendimento às solicitações e convocações de tal órgão legislativo;
- g) Coordenar as medidas de relacionamento do Prefeito Municipal com sua bancada junto à Câmara Municipal, inclusive referente a encaminhamento de projetos de lei, vetos e sanções;
- h) Coordenar a realização dos eventos do governo municipal;
- i) Representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, na condição de órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, na defesa dos interesses legítimos do Município, com a cooperação de todo o corpo funcional, por intermédio de sua assessoria jurídica composta por advogados contratados ou comissionados, cuja competência abrange a representação, a partir da outorga de procuração geral para o foro aos respectivos advogados, nos processos ou litígios judiciais, inclusive na cobrança da dívida ativa, ajuizando as ações competentes, defendendo os interesses do Município e acompanhando os processos, em todas as instâncias até o trânsito em julgado;
- j) A manifestação administrativa ou judicial nos processos e recursos submetidos à sua apreciação, inclusive emitindo parecer em todas as áreas de interesses do Município, especialmente no concernente à Tributação, Previdência e, ainda, oficiar no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, incluindo-se todo o processo licitatório;
- k) Realizar estudos e elaborar Projetos de Lei e de Decretos sobre matéria de competência do Poder Executivo Municipal;
- l) Administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da cultura;
- m) Manter permanente articulação com órgãos do governo federal e estadual sobre política e legislação cultural;
- n) Realizar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município;
- o) Desenvolver atividades de incentivo e apoio ao folclore e outras manifestações populares;
- p) Executar eventos e festas populares de importância na vida local;
- q) Exercer atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município, apoiando as iniciativas particulares nesse sentido;
- r) Gerenciar estádios, quadras e demais espaços físicos destinados à prática esportiva;
- s) Assistir técnica e financeiramente, na medida do possível, as entidades ligadas ao esporte amador;
- t) Promover ou colaborar na promoção de campeonatos, torneios e similares, de natureza desportiva, realizados no Município ou de que este participe;
- u) Ceder, mediante o cumprimento de formalidades legais, os prédios e instalações físicas sob sua administração para a realização de promoções de caráter cívico, filantrópico e social, artístico e desportivo;
- v) Promover ou patrocinar recursos e treinamentos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como de orientação para uma completa observância de leis e regulamentos desportivos oficiais;
- w) Atrair ou promover eventos esportivos para realização local, zelando para o cumprimento das responsabilidades do Município;
- x) Exercer outras atividades correlatas.

II – Ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Colaborar com atos a serem praticados pelo Prefeito Municipal;
- b) Subsidiar estudos e decisões submetidas ao Prefeito Municipal;

- c) Cumprir em caráter permanente ou eventuais tarefas específicas definidas pelo Prefeito Municipal;
- d) Articular-se em nome do Prefeito Municipal em assuntos não previstos nas competências de outros órgãos;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

III – À Secretaria de Finanças:

- a) Coordenar, executar e controlar as atividades de natureza financeira, contábil e demais receitas de competência municipal;
- b) Acompanhar a execução orçamentária, dando cumprimento ao cronograma de desembolso de recursos financeiros estabelecidos;
- c) Orientar os demais órgãos municipais quanto à matéria financeira e contábil;
- d) Exercer o controle interno da legalidade dos atos contábeis da administração, bem como determinar providências para o efetivo cumprimento do controle externo advindo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) Proceder auditoria relativa aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos municipais, bem como aos procedimentos fiscais;
- f) Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento da política econômico-financeira do Município;
- g) Cuidar da preparação da prestação de contas dos exercícios e/ou de convênios;
- h) Exercer o controle central da aquisição de bens materiais da administração municipal;
- i) Exercer outras atividades correlatas;
- j) Coordenar, executar e controlar as atividades da administração tributária;
- k) Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como tomar as devidas providências visando à obtenção de recursos financeiros;
- l) Aplicar a legislação tributária municipal, zelando pela sua atualização;
- m) Cadastrar e orientar os contribuintes, bem como promover a inscrição da dívida ativa;

IV – À Secretaria de Administração e Previdência;

- a) Centralizar atividades de recursos humanos do Poder Executivo;
- b) Administrar e executar os serviços de pagamento de pessoal;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas de recursos humanos;
- d) Dar instruções a todos os órgãos da administração municipal relativamente a recursos humanos;
- e) Coordenar e orientar medidas de modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração;
- f) Articular-se com outros Municípios e órgãos do Governo Estadual e Federal, visando a troca de experiência e cooperação;
- g) Realizar avaliação do desempenho dos servidores municipais, com a participação dos órgãos em que estejam em exercício;
- h) Promover medidas de capacitação dos servidores municipais, através de atividades internas e externas;
- i) Exercer o controle central dos serviços auxiliares da administração municipal, especialmente os relacionados à tramitação e arquivamento de documentos;
- j) Administrar o Fundo de Seguridade Social dos servidores públicos municipais, instituído pela Lei Orgânica do Município e regulamentado por lei específica;
- k) Expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Fundo de Seguridade Social dos servidores públicos municipais;
- l) Processar e conceder os benefícios previstos no fundo de seguridade social em conformidade com as normas vigentes ou, na falta delas, por analogia com normas aplicáveis à espécie;
- m) Controlar as receitas do Fundo de Seguridade Social, sejam elas oriundas de contribuições dos servidores ativos e inativos, de contribuições de pensionistas ou de contribuições do Município;

- n) Aplicar no mercado financeiro as disponibilidades do fundo, visando a obtenção de rendas;
- o) Desenvolver esforços na obtenção de doações, legados, subvenções e outras receitas eventuais;
- p) Participar do Conselho de Administração do Fundo de Seguridade Social;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

V – À Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Estabelecer o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes de âmbito estadual e federal;
- b) Coordenar estudos necessários à elaboração, atualização e implantação do Plano Diretor do Município, inclusive com adaptação da legislação vigente;
- c) Realizar estudos e propor medidas legislativas e administrativas visando o crescimento ordenado na ocupação territorial e áreas destinadas à preservação ambiental;
- d) Promover a atualização e controle do cadastro imobiliário;
- e) Conceder alvará, certidão e habite-se para construção no território do Município, em perfeita articulação com o cadastro imobiliário;
- f) Realizar análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto as obras e edificações;
- g) Implantar e manter atualizado os sistemas de informações para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;
- h) Adotar medidas que objetivem compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente e com a racionalização do uso de recursos naturais;
- i) Assessorar as atividades dos Conselhos Municipais;
- j) Realizar atividades de educação ambiental, via sistemas escolares ou fora deles, objetivando a participação e conscientização da população à questão ambiental;
- k) Assessorar na elaboração do Plano Plurianual do Governo e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- l) Expedir licenças ambientais;
- m) Promover a discussão com a comunidade acerca das suas principais necessidades, por meio de entidades comunitárias (Conselhos, Comissões, Comitês, etc) ou reuniões abertas ao público;
- n) Elaborar projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, bem como o seu plano, mapas, plantas, desenhos e programas de ação;
- o) Exercer outras atividades correlatas.

VI – À Secretaria de Saúde:

- a) Planejar e executar medidas de prevenção e proteção à saúde da população, mediante controle e combate de morbidades;
- b) Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c) Realizar pesquisas e estudos sobre a demanda de serviços de atendimento médico e correlatos;
- d) Planejar e fiscalizar a distribuição dos recursos destinados à saúde, bem como suplementar os serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos prestados por outras esferas do governo;
- e) Realizar campanhas educativas e informativas voltadas para preservação das condições de saúde da população;
- f) Implantar e manter programas de saúde pública, com prioridade para os serviços de ações básicas;
- g) Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros de forma a manter elevado nível de saúde da população;
- h) Adquirir condições progressivas de auto-suficiência dos serviços de saúde do Município;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

VII – À Secretaria de Educação:

- a) Administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) Manter permanente articulação com órgãos do governo federal e estadual sobre política e legislação educacional;
- c) Apoiar e orientar os empreendimentos e iniciativas privadas voltadas para a educação;
- d) Cuidar da expansão e melhoria do sistema municipal de educação, de forma a atender a demanda existente;
- e) Assegurar plena utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando a eficiência operacional do sistema;
- f) Propor e executar medidas objetivando continuar a renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) Realizar estudos com o objetivo de atuar em compatibilidade com as características da população estudantil;
- h) Executar medidas de assistência ao educando, dando prioridade à merenda, ao transporte e demais serviços;
- i) Gerenciar e dar apoio a Biblioteca Central;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

VIII – À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Planejar e executar as atividades de cunho social do governo;
- b) Executar a política social através da atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso e aos demais segmentos dependentes;
- c) Desenvolver iniciativas voltadas para a geração de renda e oportunidades de trabalho;
- d) Estimular a organização comunitária, criando oportunidades de exercício da cidadania e de melhoria das condições de vida da população;
- e) Cooperar técnica e financeiramente na implantação e funcionamento de entidades filantrópicas privadas, observada a legislação pertinente;
- f) Estimular e apoiar o cooperativismo, como meio de produção, consumo e desenvolvimento da população;
- g) Prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados, na forma da lei, em perfeita harmonia com a Assessoria de Assuntos Jurídicos, neste aspecto, obedecendo os critérios por esta determinados;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

IX – À Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo:

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do Município;
- b) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras municipais;
- c) Promover levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse do Município;
- d) Inspeccionar as obras e vias públicas, inclusive galerias, adotando as medidas de conservação;
- e) Atuar em ocorrências de emergência, executando medidas corretivas que restabeleçam o funcionamento das vias públicas e sistemas viários;
- f) Normalizar e fiscalizar atividades comerciais e de serviços em regime ambulante ou estabelecidas em cigarreira, trailers e similares;
- g) Administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, áreas públicas, iluminação pública, apreensão de animais, mercados, centro comerciais, feiras livres, lavanderias públicas e correlatos;
- h) Executar os serviços de coleta domiciliar, limpeza de vias públicas e destino final do lixo;
- i) Manter a boa paisagem da cidade e demais núcleos comunitários, em prol da saúde e do bem-estar da população;
- j) Estabelecer as diretrizes da política municipal de trânsito, especificamente quanto ao exercício das atividades de planejamento, administração, pesquisa, educação, engenharia e operação do sistema viário;
- k) Exercer outras atividades correlatas

- l) Exercer o controle central da guarda de bens materiais da administração municipal, promovendo as medidas necessárias para a conservação do patrimônio público, inclusive gerindo seu corpo de vigilância, em sintonia com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

X – À Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Articular-se com a iniciativa privada local para oferecer o apoio necessário à implantação, manutenção e expansão das atividades produtivas;
- b) Elaborar e aplicar política de atração de investimentos produtivos para o Município, articulando-se com as demais Secretarias interessadas;
- c) Manter-se em contato permanente com as demais esferas do governo com o objetivo de conjugar esforços para o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;
- d) Promover o turismo no Município, integrando-o aos demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- e) Planejar, organizar, executar e avaliar a ação municipal na área do turismo;
- f) Apoiar as atividades privadas voltadas para o turismo, inclusive quanto àquelas iniciativas já existentes na vida local;
- g) Realizar eventos turísticos, dentro das festas populares, tradicionais ou novas criações;
- h) Prestar serviços técnicos relacionados com o desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuem nessa área;
- i) Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;
- j) Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias e da pesca;
- k) Promover a defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades aos infratores, no limite da competência municipal;
- l) Atuar na colaboração ou por delegação para a execução da política de colonização;
- m) Estudar e propor medidas visando à atualização ou aperfeiçoamento dos serviços de extensão rural, desenvolvendo e fortalecendo o cooperativismo, diretamente ou em colaboração com as demais esferas de governo;
- n) Aplicar medidas de proteção ao uso e fertilidade do solo;
- o) Elaborar e manter permanentemente atualizado o planejamento agropecuário e da pesca no Município;
- p) Estabelecer e fazer cumprir a política de abastecimento alimentar no Município, inclusive fiscalizando as práticas de comercialização, observada a legislação vigente;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III – DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º – Para atender o volume e diversidade do trabalho que lhes compete, os órgãos de assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, de atividades-meio e de atividades-fim são integrados pelas seguintes unidades, cujo regulamento será aprovado em Decreto do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria para Assuntos do Tesouro;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Gerência de Gabinete;
- e) Gerência de Eventos;
- f) Gerência de Desportos;

- g) Gerencia de Assuntos Jurídicos;
- h) Gerencia de Comunicação;
- i) Gerência de Tesouraria.

II – Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Gerencia Administrativa.

III -Secretaria de Finanças e Compras:

- a) Gerência de Finanças;
- b) Gerência de Tributação
- c) Gerência de Compras.

IV – Secretaria de Administração e Previdência:

- a) Gerência de Pessoal
- b) Gerência de Previdência;
- c) Gerencia do Patrimônio Público.

V – Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Gerência de Planejamento;
- b) Gerência de Desenvolvimento Sustentável
- c) Gerência de Assuntos Imobiliários.

VI – Secretaria de Saúde:

- a) Gerência de Projetos e Programas;
- b) Gerência de Ações Básicas;
- c) Gerência de Unidades de Saúde.

VII – Secretaria de Educação:

- a) Gerência Pedagógica;
- b) Gerência de Apoio ao Ensino;
- c) Gerência de Administração, Projetos e Convênios.

VIII – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Gerência de Unidades Isoladas;
- b) Gerência de Programas Sociais;
- c) Gerência de Administração, Projetos e Convênios.

IX – Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo:

- a) Gerência de Obras;
- b) Gerência de Urbanismo e Projetos;
- c) Gerencia de Limpeza e Patrimônio Público;
- d) Gerência de Infra-Estrutura.

X – Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Gerencia de Turismo;
- b) Gerência de Pesca;
- c) Gerência de Agricultura
- d) Gerência de Assuntos Econômicos e Projetos.

CAPITULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 4º – Os cargos em comissão e as funções de confiança que integram a estrutura do poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração, para efeito do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, ficam limitados aos quantitativos e respectivos valores de remuneração constantes dos anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único – Os Secretários Municipais e o Chefe do Gabinete do Prefeito, detentores de iguais prerrogativas e hierarquia, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em conformidade com o disposto nos art.29, inc. V, art. 37, incs. X e XI, e art. 39, § 4º, todos da Constituição Federal.

CAPITULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 5º – A Secretaria de Finanças executará atribuições do órgão central de finanças e contabilidade, assim como a Secretaria de Administração e Previdência exercerá atribuições de órgão central de recursos humanos e recursos materiais em relação aos demais órgãos do Poder Executivo.

Art. 6º – Fica aprovada o organograma geral do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único – Os organogramas setoriais dos diversos órgãos serão aprovados no mesmo Decreto do Poder Executivo a que se refere o art. 3º desta Lei.

Art.7º – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações previstas na Lei Orçamentaria para o exercício de 2006, para atender a reestruturação organizacional, objeto da presente Lei.

Art.8º – Os Conselhos Municipais, existentes e que vierem a serem instituídos em leis específicas para atender as diversas políticas públicas, integram a estrutura organizacional do poder Executivo Municipal.

Art. 9º - Fica criada e incorporada a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Macau, a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, com personalidade jurídica de direito privado, tendo como finalidade o desenvolvimento da cultura no Município de Macau.

Parágrafo Primeiro – Constituem recursos da Fundação Municipal de Cultura:

- I – dotações orçamentárias específicas, créditos adicionais, bem como doações, heranças, auxílios, subvenções, patrocínios e convênios com órgãos municipais, estaduais, federais e organismos internacionais;
- II – rendas provenientes de alugueis, prestação de serviços, arrendamentos dos bens da entidade;
- III – lucros auferidos com a promoção de eventos feitos pela própria Fundação;
- IV – rendas eventuais em eventos que promova em parceria com a iniciativa privada ou órgãos governamentais;
- V – receitas financeiras.

Parágrafo Segundo – A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA é administrada pelo Presidente, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, nomeados pelo Prefeito Municipal, e sua estrutura administrativa definida em Estatuto.

Parágrafo Terceiro – A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito e reger-se-á por ESTATUTO próprio que deverá ser elaborado e aprovado via Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de noventa dias, a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo Quarto – O Quadro de Pessoal da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Quinto – Até que seja organizado o Quadro de Pessoal da Fundação, fica o Presidente autorizado a requisitar servidores à Secretaria Municipal de Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Macau, que atenderá conforme disponibilidade e garantia da continuidade administrativa.

Parágrafo Sexto – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial em favor da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, à conta de encargos gerais do Município, no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para constituição inicial do patrimônio da Fundação e para as despesas iniciais de instalação e funcionamento.

Art. 9º – Esta Lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 897, de 3 de janeiro de 2005 e a Lei nº 911, de 1 de julho de 2005.

Palácio “João Melo”, em Macau/RN, 31 de março de 2006.

Flávio Vieira Veras

- Prefeito -



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP: 59500-000
Fones (0**84) 3521-6651/6653 – Fax (0**84) 3521-6650
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
(CARGOS EM COMISSÃO)

Quantidade	Símbolo	Valor Individual
14	CC-1	R\$ 3.000,00
35	CC-2	R\$ 1.500,00
35	CC-3	R\$ 900,00
35	CC-4	R\$ 500,00
70	CC-5	R\$ 350,00
12	DE-1	R\$ 650,00
9	DE-2	R\$ 700,00
5	DE-3	R\$ 800,00
1	VE-1	R\$ 412,00
2	VE-2	R\$ 445,00
5	VE-3	R\$ 508,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAU
Rua Barão do Rio Branco, 17 – Centro CEP: 59500-000
Fones (0**84) 3521-6651/6653 – Fax (0**84) 3521-6650
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II (FUNÇÕES DE CONFIANÇA)

Quantidade	Símbolo	Valor Individual
5	FC – 1	R\$ 700,00
10	FC – 2	R\$ 350,00
10	FC – 3	R\$ 250,00
20	FC – 4	R\$ 200,00
20	FC – 5	R\$ 150,00