

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.362/2023

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 2.247, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, 949, 20 DE DEZEMBRO DE 2000, 2.301, DE 24 DE JUNHO DE 2022 E 1.686, DE 19 DE MARÇO DE 2014, QUANTO AO DESMEMBRAMENTO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÍBA, no uso de suas atribuições conferidas em Lei **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÍBA** aprovou e que ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO (DEMUTRAN) E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I
DOS DESMEMBRAMENTOS

Art. 1º Fica desmembrada a Diretoria Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, passando a ser denominada Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito (DEMUTRAN) e vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Fica desmembrada a Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, passando a ser denominada Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil (DEMUDEC) e vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

§ 1º Com os desmembramentos dos artigos 1º e 2º desta Lei, a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito passará a ser denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMSP).

§ 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura passará a ser denominada Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil (SEMINC).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I – planejar, propor, coordenar e conduzir as políticas de segurança pública, com ênfase na segurança do patrimônio público municipal, proteção das pessoas e redução da criminalidade e violência;

II – assessorar o Prefeito nas ações de segurança pública do Município;

III – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área da segurança pública e defesa social de interesse do Município;

IV – apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de Segurança Pública, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M;

V – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de soluções tecnológicas;

VI – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública;

VII – promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

VIII – atuar, na política de prevenção e atendimento a usuários de drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação vigente;

IX – promover a vigilância dos logradouros e equipamentos públicos;

X – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XI – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XII – acompanhar os órgãos institucionais de Segurança Pública em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIII – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º Compete ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito (DEMUTRAN):

I – planejar, propor, coordenar e conduzir a política municipal de mobilidade urbana e trânsito, com ênfase na melhoria das condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade e à mobilidade;

II – assessorar o Prefeito nas ações de mobilidade urbana e trânsito do Município;

III – planejar, acompanhar, fiscalizar e executar as ações de controle de trânsito, no âmbito e competência municipal;

IV – implementar ações em consonância com a Política Nacional de Trânsito e o Programa Nacional de Trânsito;

V – executar políticas públicas que fomentem o acesso ao transporte público de passageiros;

VI – regular e fiscalizar, no âmbito do município, os serviços de transporte de passageiros e cargas;

VII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito, em conjunto com os órgãos de polícia, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

VIII – executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou mediante a celebração de convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;

IX – fiscalizar a operação e a exploração de todos os modais de transportes de passageiros, em circulação no território municipal, promovendo as correções e aplicação as penalidades regulamentares;

X – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis de acordo com as leis de trânsito vigentes, por infrações de trânsito realizadas no âmbito deste Município e que estejam sob a sua competência legal;

XI – estabelecer e implantar a política de educação para a segurança no trânsito;

XII – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no Município;

XIII – controlar, gerir e realizar prestação de contas de receitas oriundas de orçamento específico destinado à Secretaria e de receitas arrecadadas com multas de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XIV – encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Município, os valores não pagos em razão da aplicação da penalidade de multas de trânsito;

XV – implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical, semafórica e correlatas);

XVI – exercer a jurisdição, autuação, processamento e julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelos agentes municipais de trânsito;

XVII – atuar como órgão Executivo de Trânsito do Município, e responsável pela operação, controle e fiscalização do sistema de transporte urbano e circulação no âmbito do Município, observando-se a competência dos demais órgãos que integram o Sistema Nacional de Trânsito;

XVIII – exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º Compete ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil (DEMUDEC):

I – coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

II – incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

III – identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

IV – promover a fiscalização das áreas de risco de desastre, vedar novas ocupações nessas áreas e indicar ao Chefe do Executivo a decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública.

V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VI - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

VII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VIII - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

IX - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

X - proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no município;

XI - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do município e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XIII - gerir o Fundo de Emergência da Defesa Civil;

XIV - monitorar, receber os alertas e promover a convocação emergencial e o direcionamento das atividades emergenciais referentes a eventos adversos e desastres;

XV - responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, situações de emergência e calamidade.

XVI – exercer outras atividades correlatas ou designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 6º Ficam inalterados os cargos comissionados e suas respectivas simbologias definidos pelos arts. 4º ao 12 da Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 7º O Conselho Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos (COMUTRAN) passa a ser vinculado ao Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana (DEMUTRAN).

Art. 8º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) fica vinculada ao Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana (DEMUTRAN).

TÍTULO II DO DESMEMBRAMENTO DE FINANÇAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO ESTRATÉGICA (SEPLAG)

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E DESMEMBRAMENTOS DE SETORES

Art. 9º Fica alterada a denominação e atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão Estratégica (SEPLAG), que passa a ter a denominação de Secretaria Municipal de Planejamento e Governança (SEPLAG).

Art. 10 Ficam extintos os seguintes cargos em provimento de comissão:

I - Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, sob o símbolo CCA, criado pela Lei Municipal nº 2.301, de 24 de junho de 2022;

II - Chefe do Setor de Programas Sociais, sob o símbolo CCA, criado pela Lei Municipal nº 1.686, de 19 de março de 2014;

III - Diretor-Geral do Escritório de Planejamento Estratégico, sob o símbolo CCB, criado pela Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021;

IV - Gerente de Projetos e Processos, símbolo CC2, criado pela Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021;

V - Gerente de Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico, símbolo CC2, criado pela Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021;

VI – Gerente de Movimentação Contábil, símbolo CC2, criado pela Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021;

VI – Diretor de Cultura, símbolo CC3, criado pela Lei Municipal nº 949, de 20 de dezembro de 2000.

Art. 11 Ficam criados os seguintes cargos, sob a mesma simbologia dos cargos extintos no artigo anterior, com suas novas lotações:

I – Secretário Executivo de Finanças, sob o símbolo CCA, lotado no Gabinete do Prefeito;

II – Chefe de Governança e Compliance, sob o símbolo CCA, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Governança (SEPLAG);

III – Gestor de Execução Contábil, símbolo CCB, lotado no Setor de Contabilidade;

IV – 3 (três) Assessores Técnicos, símbolos CC2, lotados na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD); e

V – Diretor do Escritório de Projetos, sob o símbolo CC3, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Governança (SEPLAG).

Art. 12 Ficam desmembradas a Tesouraria Municipal e o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Governança (SEPLAG), vinculando-se à Secretaria Executiva de Finanças, ligada à estrutura do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. os cargos vinculados à Tesouraria e ao Setor de Contabilidade permanecem com as mesmas simbologias e atribuições definidas nos arts. 31 ao 34 da Lei Municipal nº 2.247, de 21 de dezembro de 2021.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA (SEPLAG) E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPLAG

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Governança (SEPLAG):

I – articular, coordenar e atualizar o Plano Estratégico Decenal, o Plano Plurianual (PPA) e o Plano Anual de Trabalho (PAT), com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II – coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Programa Municipal de Governança e Compliance (PMGC);

III – oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV – estruturar e implantar o Escritório de Projetos, visando elaborar e padronizar os projetos que objetivam a captação de recursos estaduais, federais e oriundos de organismos internacionais;

V – promover e coordenar processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Macaíba;

VI – promover e coordenar a formulação do Plano Anual de Trabalho (PAT), anualmente, em articulação com as Secretarias e Órgãos Municipais;

VII – promover e coordenar a formulação da versão preliminar da Lei Orçamentária Anual (LOA), por meio do Orçamento Participativo (OP) e das Oficinas de Construção Técnica (OCT) realizadas com as Secretarias e Órgãos Municipais;

VIII – promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

IX – selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

X – coordenar o desenvolvimento e implantação do Sistema de Gestão de Riscos e Compliance na gestão municipal, que permita a correção oportuna das decisões e atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XI – coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XII – coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XIII – formular, em cooperação com as demais secretarias e órgãos municipais, ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XIV – exercer outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 A estrutura administrativa e organizacional da SEPLAG compõe-se dos seguintes órgãos, setores e cargos comissionados:

ÓRGÃO		CARGO COMISSIONADO		
		N.	NOMENCLATURA	SIMB.
1	Gabinete do Secretário	1	Secretário Municipal de Planejamento e Governança (criado pela Lei Municipal nº 2.247/2021)	CC1
		2	Secretário Adjunto de Planejamento (criado pela Lei Municipal nº 2.247/2021).	CCA
2	Setor de Planejamento, Governança e Compliance	3	Chefe de Governança e Compliance	CCA
		4	Diretor do Escritório de Projetos	CC3

Parágrafo único. O organograma da SEPLAG está estruturado na forma do ANEXO I da presente Lei.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15 São atribuições dos cargos em provimento de comissão, criados pelo art. 11 desta Lei:

I - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário Executivo de Finanças	CC.A	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a administração da área financeira da Prefeitura Municipal de Macaíba, contemplando a supervisão do Setor de Contabilidade e Tesouraria Municipal; 2. Sistematizar e padronizar a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), além de acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e de contabilidade executadas pela Tesouraria e Setor de Contabilidade; 3. Executar atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência; 4. Deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; 5. Atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou 		

providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;

6. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

II - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Governança e Compliance	CC.A	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar, coordenar e monitorar o Programa Municipal de Governança e Compliance;2. Ofertar às Secretarias Municipais e demais Órgãos instrumentos e métodos de governança nas políticas públicas e serviços municipais;3. Gerenciar e implementar a estruturação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), revisão de organogramas e fluxos de trabalho das Secretarias e Órgãos Municipais;4. Implementar e monitorar as Matrizes de Gestão de Riscos e Compliance nos moldes e termos da ferramenta IA-CM (<i>International Audit Capability Model for de Public Sector</i>) e da ISO (<i>International Organization for Standerdization</i>) 30001;5. Implementar e monitorar os Comitês Gerenciais de Governança e Compliance nas Secretarias e Órgãos Municipais;6. Coordenar o Comitê Municipal de Governança Pública e Compliance;7. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Governança ou pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.		

III - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Gestor de Execução Contábil	CC.B	01
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão em técnico de nível médio.		
ATRIBUIÇÕES		

1. Acompanhar e estruturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Prefeitura;
2. Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
3. dispor sobre o balanço da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
4. elaborar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
5. fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
6. elaborar as demonstrações de despesa periódicas da prefeitura;
7. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura;
8. elaborar documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referente às suas demandas, atendendo a legislação pertinente, além de solicitar abertura e instruir processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens serviços pela área competente do Gabinete do Prefeito;
9. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo de Finanças ou Chefe do Poder Executivo.

IV - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor Técnico	CC.2	03
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.		
ATRIBUIÇÕES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. assessorar o Secretário Municipal de Administração: <ol style="list-style-type: none"> a. no exercício de suas atribuições e no exame e na condução dos assuntos de sua competência; e b. em sua articulação com representantes de outros Poderes Públicos e de organizações privadas; 2. atuar, em articulação com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes pelo Secretário da SEMAD; 3. coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: 		

- a. assuntos de interesse do Secretário de Administração; e
 - b. propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo; e
4. assistir o Secretário Municipal de Administração na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria.

V - CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor do Escritório de Projetos	CC.3	01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Monitorar a execução dos projetos, identificando os desvios em relação ao que foi planejado e propondo as correções necessárias;
2. Atuar para que os dados referentes aos projetos estejam sempre atualizados nas ferramentas utilizadas e demais meios e normas disponibilizados para tais finalidades;
3. Oferecer suporte às equipes responsáveis pelos projetos executados pela Prefeitura Municipal de Macaíba, no que diz respeito à metodologia de gerenciamento orientado para resultados satisfatórios;
4. Garantir a uniformidade de metodologia entre os projetos realizados pela Prefeitura, entre os principais e secundários e entre os originais e os derivados;
5. Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos executados pela Prefeitura, fornecendo subsídios à tomada de decisão pelo Secretário da SEPLAG e pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Propor treinamentos para os gestores e equipes técnicas dos projetos e dos processos, em conjunto com as áreas responsáveis;
7. Participar de reuniões com o Secretário da Seplag e o Chefe do Poder Executivo, mantendo-a informada sobre o andamento dos projetos executados pela Prefeitura;
8. Garantir o alinhamento dos projetos executados pela Prefeitura com o Plano Estratégico 2020-2030.

TÍTULO III OUTRAS PROVIDÊNCIAS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O cargo de Gerente de Engenharia de Tráfego, vinculado ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito (DEMUTRAN), passa a vigorar com o seguinte requisito para provimento: "Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em engenharia civil."

Art. 17 Altera-se, na estrutura administrativa da Prefeitura de Macaíba, com as exigências das Leis nº 949, de 20 de dezembro de 2000, e nº 989, de 06 de abril de 2001:

I - Dois cargos comissionados de "Assessor Especial", CC2, lotados no Gabinete do Prefeito, passam a denominar-se "Assessor de Comunicação";

II - O cargo comissionado de "Gerente de Gabinete", CC2, lotado na Secretaria de Tributação, passa a denominar-se "Assessor de Comunicação", vinculando-se ao Gabinete do Prefeito;

III - Cria-se três cargos comissionados de "Assessor de Comunicação", CC2, lotados no Gabinete do Prefeito.

Art. 18 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder alterações na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano Plurianual (PPA), visando a transposição, remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para os órgãos desmembrados ou criados pela presente Lei, até o limite das dotações autorizadas, inclusive a readequação das nomenclaturas necessárias à nova unidade orçamentária, mantidas as classificações funcionais-programáticas e econômicas correspondentes.

Art. 19 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais destinados a atender às despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 20 O Poder Executivo Municipal regulará a presente Lei no que for necessário.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macaíba/RN, 06 de março de 2023.

EDIVALDO EMÍDIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Macaíba/RN