



**MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA**

LEI Nº 332/2017, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nova Timboteua e dá outras providências.

A prefeita Municipal de Nova Timboteua, PA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **Sanciono** a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo no Município de Nova Timboteua, PA, passa a ser a fixada nesta lei e nas demais legislações correlatas.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende:

I- Administração Direta: Constituída pelos órgãos e entes desprovidos de personalidade jurídica integrantes da estrutura administrativa junto ao Poder Executivo;

II - Administração Indireta: Será composta pelos órgãos dotados de personalidade jurídica, criados por lei específica, integrantes da estrutura administrativa junto ao Poder Executivo.

§ 1º O Poder Executivo mediante decreto poderá criar Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de desenvolver e/ou executar atividade específica ou programa, preferencialmente com pessoal do quadro:



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

a) O ato de criação indicará os membros, a atividade e/ou programa, o tempo de início e término e o órgão ao qual o GT ficará vinculado.

§ 2º A Administração Pública Municipal poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado, nos termos dos procedimentos legais.

Art. 3º Haverá na estrutura básica dos órgãos municipais:

§ 1º Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Secretários Adjuntos - Órgãos de primeiro escalão de direção, chefia e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente ao Chefe do Poder executivo, auxiliares na função de planejamento, coordenação, supervisão, representação e integração, chefiados por agentes políticos nos termos da lei;

a) Os requisitos à nomeação na função de agente político são fixados no Art. 104, da Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis;

b) Nos termos do inciso V, do art. 29, da Constituição Federal os subsídios dos agentes políticos são fixados em lei específica de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores;

c) O servidor efetivo que for nomeado e investido em cargo comissionado perceberá os subsídios e remuneração fixados em lei, acrescido das vantagens e gratificações incorporadas decorrente do exercício do cargo efetivo.

d) Os Secretários Adjuntos são auxiliares no cumprimento das atribuições do órgão, de elevada responsabilidade técnica, política e orçamentária, também considerados agentes políticos, sendo função de direção e assessoramento nos termos da lei, podendo substituir os secretários quando necessário;

§ 2º – Diretoria, Departamento ou Coordenadoria – São órgãos de segundo escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente ao chefe do órgão, com função de planejamento, execução, fiscalização e avaliação quanto ao cumprimento das atribuições do órgão, sendo função de direção e assessoramento nos termos da lei, com exceção da SEMED e SMS que obedece a seguinte hierarquização:

- a) Diretorias: órgão de segundo escalão.
- b) Coordenador: órgão de terceiro escalão.
- c) Setor ou Serviço: Órgão de quarto escalão.

§ 3º – Setores - Entes de terceiro escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente aos entes de segundo escalão, com função de execução, fiscalização e avaliação quanto ao cumprimento das atribuições do órgão, sendo função de direção e assessoramento nos termos da lei, podendo ser ocupados por servidores efetivos ou não, na primeira hipótese a função de chefia será gratificada nos termos do anexo II desta lei.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

§ 4º – **Sessões e Serviços** - Entes de quarto escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente aos entes de terceiro escalão, com função de execução quanto ao cumprimento das atribuições do órgão, ocupados por intermédio de função gratificada nos termos da lei, devendo ser ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos, com remuneração conforme o Anexo II.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º Toda a Administração Pública do Município de Nova Timboteua se orientará na implementação dos princípios do desenvolvimento sustentável no território municipal e constante aprimoramento dos serviços e políticas públicas disponibilizadas à população através da administração direta e indireta segundo o princípio do planejamento, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal exercerão suas atribuições e atividades objetivando assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico para a padronização, eficiência, uniformização, celeridade, economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com as políticas, planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 5º Todos os órgãos da Administração Municipal devem permanentemente empreender esforços no sentido de:

- a) conhecer os problemas e as demandas da população
- b) estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- c) definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;
- d) acompanhar a execução de programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- e) avaliar periodicamente os resultados da ação de governo sob sua responsabilidade;
- f) rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º O planejamento municipal deverá orientar-se pelos princípios da administração pública e participação popular na elaboração, na execução, na fiscalização e na revisão, bem como pela máxima transparência e acesso às informações disponíveis.

CAPÍTULO III



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º Ficam criados os seguintes órgãos, que constituem a estrutura organizacional da Administração Direta junto ao Poder Executivo do Município de Nova Timboteua:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito – GP/PMNT
- b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP/PMNT
- c) Procuradoria Geral - PG/PMNT
- d) Controladoria Geral – CG/PMNT
- e) Secretários Adjuntos.

II - Órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- b) Secretária Municipal de Planejamento – SEPLAN;
- c) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

III – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social – SEMTPS;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SINFRO;
- e) Secretaria Municipal de Transporte – SETRAN;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAPA;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEEL;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;
- j) Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB;

IV - Órgãos colegiados especiais de controle social:



**MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA**

a) São todos os conselhos municipais setoriais cujas criações são exigidas na legislação federal, estadual e municipal;

b) Estes conselhos possuem a função auxiliar no planejamento, na execução e na fiscalização, das políticas públicas postas pelo Poder Público à população;

c) serão órgãos constituídos na forma da legislação específica, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, decretos ou regimentos internos e em todo caso ficarão vinculados administrativamente e financeiramente a determinado órgão da Administração Direta, sem, contudo, haver subordinação.

§ 1º. As secretarias deverão enviar relatórios semanais ao Gabinete do Prefeito, nele contendo o resumo do fluxo de trabalho e atividades realizadas, para fins de controle do Chefe do executivo, visando a transparência e unidade de informações entre órgãos.

§ 2º. A forma e o fluxo de envio dos relatórios semanais indicados no parágrafo anterior poderá ser regulamentado por decreto do Chefe do Executivo.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão**

Art. 8º São atribuições do Gabinete do Prefeito – GP/PMNT:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Assistir pessoalmente o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos administrativos expedidos pelo Prefeito;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - Executar atividades de apoio e assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

VI - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII - exercendo a competência relativa à sua representação institucional no município e fora dele do Chefe do Poder Executivo, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações;

VIII - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

IX - Manter o controle geral das Secretarias e demais órgãos da administração pública municipal.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 9º O Gabinete do Prefeito – GP/PMNT tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete:

a) Representações Municipais;

b) Secretaria do Gabinete do Prefeito;

c) Serviço de Apoio à Residência do Prefeito e Vice-Prefeito;

II - Assessoria de Comunicação e Marketing;

III – Serviço Sociais e Políticos do Gabinete;

IV – Serviço de Cerimonial do Gabinete.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 10. A Chefia de Gabinete possui como atribuições planejar, coordenar e zelar pela execução das atribuições do Gabinete do Prefeito.

§ 1º As Representações Municipais possuem como atribuições apoiar ao Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Pública na execução de suas atribuições institucionais nas respectivas áreas de atuação, como distritos, vilas, e outros, bem como atuar na defesa dos interesses do município.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

§ 2º A Assessoria de Comunicação e Marketing possui como atribuições formular e coordenar a política de comunicação e o Marketing do Governo Municipal e do Prefeito, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, a promoção e divulgação interna das ações na Administração Pública, a coordenação da comunicação pública do Município, bem como o desenvolvimento de ações de democratização e acesso à informação e aos meios de comunicação para a população do local.

§ 3º Os Serviços Sociais e Políticos do Gabinete - SESPOL possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais, políticas que visem assegurar ao atendimento das demandas populares junto ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º O Serviço de Cerimonial possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais as atividades do cerimonial público local que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas em todo o território municipal e nas atividades de representação municipal.

§ 5º A Secretaria do Gabinete do Prefeito e Secretários possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade dos atos administrativos; dos documentos oficiais; dos atos normativos expedidos pela Administração Pública Municipal e apoiar o Gabinete do Prefeito na execução de suas atribuições.

§ 6º O Serviço de Apoio a Residência do Prefeito e Vice-Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar as ações de apoio logístico, recursos humanos e bens de consumo que demandarem as residências do Prefeito e Vice-Prefeito na função de residências oficiais assim declaradas por meio de decreto do chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Vice-Prefeito – GVP/PMNT tem por finalidade executar a gestão político-administrativa do Poder Executivo Municipal quando da ausência do Prefeito.

§1º. O Gabinete do Vice-Prefeito ficará subordinado ao do Prefeito nessas ocasiões, desenvolvendo as mesmas atribuições.

§2º. O Prefeito Municipal poderá designar atribuições ao vice-prefeito por ato normativo específico e Decreto.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 12. São atribuições do Procuradoria Geral – PG/PMNT:

- I** – Fazer a representação judicial do Município;
- II** - Chefiar a Procuradoria e os procuradores, assessores jurídicos e demais advogados do Município.
- III** - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV** – Prestar assessoria e apoio técnico no processo legislativo e nas normas internas ao Poder Executivo;
- V** – Assessorar a Administração Pública Municipal junto ao Poder Executivo nos atos administrativos de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis e nos contratos em geral;
- VI** - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VII** - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo nos processos licitatórios;
- VIII** - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo no andamento de processos administrativos de natureza disciplinar, investigativos e demais naturezas;
- IX** - Manter sob sua responsabilidade o arquivo das leis, decretos, portarias e outros atos normativos elaborados no Município;
- X** - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo visando assegurar efetividade aos princípios do Regime Jurídico Administrativo pátrio em todos os atos administrativos expedidos;
- XI** - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 13. A Procuradoria Geral – PG/PMNT tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Procurador Geral;

II - Secretaria da Procuradoria Geral;

III - Serviço de Controle de Processos Administrativos e protocolo;

IV - Serviço de Controle de Processos Judiciais.

Subseção III

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 14. O Procurador Geral possui como atribuições chefiar, planejar, organizar, coordenar e executar as atribuições da Procuradoria Geral – PG/PMNT, notadamente representar judicial do Município, nos termos fixados em lei e nos atos do Chefe do Poder Executivo, exercendo função privativa de advogado.

a) São requisitos para ser nomeado na função de Procurador Geral, ser advogado regularmente inscrito na Ordem Dos Advogados do Brasil Seção do Estado do Pará, com atividade jurídica comprovada, há pelo menos 3 (três) anos;

b) O Procurador Geral possui status de secretário municipal;

§ 1º A Secretaria da Procuradoria Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de controle de processos administrativos, de redação de documentos oficiais, e apoiar o Procurador Geral na execução de suas atribuições.

§ 2º O Serviço de Controle de Processos Administrativos e protocolo possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de redação, registro, controle e arquivo de todos os atos normativos resultantes do processo legislativo e normas internas elaborados pelo Poder Executivo e apoiar o Procurador Geral na execução de suas atribuições.

§ 3º O Serviço de Controle de Processos Judiciais possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de controle de processos judiciais e processos administrativos junto ao Ministério Público e Autoridades Policiais de interesse do Município e apoiar o Procurador Geral na execução de suas atribuições.

SEÇÃO IV



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

DA CONTROLADORIA GERAL

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 15. A Controladoria Geral – CG/PMNT é o órgão central de planejamento, coordenação, administração e exercício técnico do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal a que se refere o caput, do art. 31, da Constituição Federal; o art. 121 da Constituição do Estado do Pará; art. 64 da Lei Complementar Estadual nº 84 de 27 de dezembro de 2012, Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; e, caput do art. 82, da Lei Orgânica de do Município de Nova Timboteua.

Art. 16. São atribuições da Controladoria Geral – CG/PMNT:

I – Cumprir, no que aplicável ao Município, com as atribuições fixadas nos incisos I, II, III e IV, do art.121, da Constituição do Estado do Pará;

II – Exercer o poder de representação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA conforme fixado no § 1º, do art. 121, da Constituição do Estado do Pará;

III – Cumprir com as atribuições fixadas nos incisos I, II, III, do art. 65, da Lei Complementar Estadual nº 84/2012;

IV - Cumprir com as atribuições fixadas nos incisos I, II, III, IV, do art. 83, da Lei Orgânica de Nova Timboteua;

V - Apoiar o exercício das atribuições do controle externo nos termos das normas expedidas pelos órgãos de controle externo;

VI – Acompanhar as fases de execução das despesas pública do Poder Executivo, inclusive a de escolha de fornecedores ou prestadores de serviço, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em tudo emitindo parecer;

VII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes e monitorar a respectiva prestação de contas;

VIII – Acompanhar e fiscalizar o registro no TCM/PA dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta;

IX – Com apoio da assessoria e consultoria contábil, organizar, executar e manter arquivo da programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM/PA;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

X - Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres;

XI - Acompanhar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XII - Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município.

XIII - Fiscalizar o atendimento das exigências do Mural dos Jurisdicionados do TCM/PA, inclusive elaborando pareceres acerca da execução orçamentária, financeira e dos processos licitatórios para esse fim;

XIV - Promover a execução das demais atividades de responsabilidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XV - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

XVI – Opinar em Parecer Técnico sobre a legalidade de processos licitatórios e correlatos.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 17. A Controladoria Geral – CG/PMNT possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Controlador Geral;

II - Secretaria da Controladoria Geral;

III - Serviço de Fiscalização dos Atos Administrativos;

IV – Serviço de Fiscalização de Atos Externos.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 18. O Controlador Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atribuições da Controladoria Geral – CG/PMNT, notadamente ser o principal responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo nos termos da legislação aplicável.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

a) É atribuição do Controlador Geral elaborar parecer técnico final quanto as atribuições da Controladoria Geral – CG/PMNT ou manifestar-se quanto a parecer expedido por terceiros, devendo em todo caso executar as medidas que a solução de cada caso exigir.

b) Para ocupar o cargo de Controlador Geral é necessário possuir formação em nível de graduação no curso de Contabilidade, Direito ou Administração, ou possuir em nível de pós-graduação especialização em Gestão Pública, além de ter experiência técnica em áreas correlatas com o exercício das atribuições da função, notadamente administração pública, contabilidade pública e noções de auditoria.

c) O Controlador Geral possui status de secretário municipal;

§ 1º A Secretaria da Controladoria Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de controle de processos administrativos, de redação de documentos oficiais, e apoiar o Controlador Geral na execução de suas atribuições.

§ 2º O Serviço de Fiscalização dos Atos Administrativos possui como atribuições auxiliar o Controlador geral no planejamento, coordenação e execução das atividades de fiscalização; dos atos administrativos quanto a legalidade, legitimidade e adequação do Poder Executivo; das fases da despesa pública; da escolha de fornecedores e prestadores de serviço; e apoiar o Controlador Geral na execução de suas atribuições.

§ 3º O Serviço de Fiscalização de Atos Externos possui como atribuições auxiliar o Controlador geral no planejamento, coordenação e execução das atividades de fiscalização; dos atos de apoio ao controle externo tais como TCM/PA, Câmara Municipal de Vereadores; do planejamento municipal; do patrimônio público e apoiar o Controlador Geral na execução de suas atribuições.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 19. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:

I – Na função de administração, coordenação e executar em colaboração com os demais órgãos da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo.

II - As atribuições nas áreas gestão de pessoas, administração de material, recursos logísticos, gestão patrimonial, administração de serviços e outras atividades correlatas, observando as normas fixadas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

-
- III** - Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- IV** - Acompanhar junto aos demais órgãos municipais a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- V** - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- VI** - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- VII** - Executar atividades relativas à promoção e realização de concursos públicos para atender à demanda de recursos humanos à Administração Pública Municipal;
- VIII** - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IX** - Executar atividades relativas a gestão patrimonial desde o planejamento da demanda global, aquisição, distribuição e controle do bem e tombamento de bem público;
- X** - Promover o levantamento das necessidades de bens de consumo/despesa correntes desde o planejamento da demanda global, aquisição, distribuição e controle do consumo, bem como promover o procedimento legal à devida aquisição;
- XI** - Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- XII** - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XIII** - Promover, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIV** - Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
- XV** - Planejar, coordenar e executar em colaboração com os demais órgãos a escolha de fornecedores e prestadores de serviço;
- XVI** - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Administração.

a) Secretaria do Gabinete do Secretário:

1. Sessão de Protocolo Geral e Reprografia.

II – Secretário Adjunto de Administração.

III - Diretoria de Recursos Humanos – DRH:

a) Setor de Cadastro e Lotação:

1. Sessão de Controle de Pessoal

2. Sessão de Escala de Serviços

3. Sessão de Segurança e Medicina do Trabalho

b) Setor de Pagamento:

1. Sessão de Controle de Ponto

2. Sessão de Folha de Pagamento

c) Setor de Seleção, valorização e Formação Continuada de Pessoal:

1. Sessão de Seleção e Treinamento

2. Sessão de Avaliação de Estágio Probatório

IV - Diretoria de Patrimônio, Material e Arquivo - DPMA:

a) Setor de Registro, Inventário e Tombamento de Patrimônio:

1. Sessão de Controle, Registro e Conferência

b) Setor de Controle e Distribuição de Material:

1. Sessão de Controle e Abastecimento



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

2. Sessão de Entrega de Materiais

c) Setor de Arquivo;

V – Diretoria de Licitações e Contratos - DCON.

a) Setor de Licitação;

b) Setor de Gestão de Contratos;

VI – Diretoria de Processamento de Dados – DPD

a) Setor de Tecnologia da Informação - STI:

1. Sessão de Telecomunicações

2. Sessão de Suporte e Manutenção

§ 1º. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAD, serão estabelecidos em regimento interno, aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Órgão de controle social vinculado a SEMAD, com atribuição definida em lei:

a) Conselho Municipal das Cidades

Subseção III
Das Atribuições Gerais das Subunidades Administrativas

Art. 21. O Secretário Municipal de Administração possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos – DRH possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de recursos humanos e sistemas de informações referentes à suas atividades, modernizar a administração municipal com ênfase em modernas práticas de seleção de pessoal, de gestão dos Planos de cargos e carreiras dos servidores municipal e na formação continuada dos quadros dos funcionalismo municipal e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º A Diretoria de Patrimônio, Material e Arquivo - DPAMA possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de gestão patrimonial, inventário patrimonial, tombamento do patrimônio público, efetuar o controle e distribuição de material aos demais órgãos municipal, manter em arquivo dos documentos em geral, e controle de



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

estoque e consumo, organizar o sistema de protocolização em geral no âmbito da Administração Direta e manter serviço de reprografia em geral.

§ 3º A Diretoria de Licitações e Contratos - DCON possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de licitações, controle e gestão de contratos, cotações de preços, e atividades correlatas e outras definidas por ato do Chefe do Executivo em cooperação com o setor de compras da SEFIN.

- a) Os Pedidos de compras por licitações, em qualquer modalidade, serão iniciados na Diretoria de Compras da SEFIN.

§ 4º A Diretoria de Processamento de Dados – DPD possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de implementação de Tecnologia da Informação, sistemas de informatização das atribuições da Administração Pública, segurança e proteção das informações eletrônicas do Poder Executivo, manutenção dos equipamentos de informática e outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

- I – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- II – Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do MUNICIPIO;
- III – conduzir as articulações para a implementação de planos de desenvolvimentos;
- IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento do Município de Nova Timboteua;
- V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- VI – coordenar e articular projetos;
- VII – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

IX – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;

X – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Nova Timboteua;

XI – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XII – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XIII – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIV – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XV – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XVI – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XVII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XVIII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XIX – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XX – proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXI – exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

XXIII - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Planejamento.

a) Secretaria do Gabinete do Secretário.

II – Secretário Adjunto de Planejamento.

III - Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos – DEPLAN:

a) Setor de Planejamento, Desenvolvimento e Captação de Recursos;

1. Sessão de Orçamento Público.

2. Sessão de Projetos e convênios.

3. Sessão de Estratégia.

V – Diretoria de Execução e Fiscalização de recursos públicos

a) Setor de Execução

b) Setor de Fiscalização de recursos Federais

c) Setor de Fiscalização de recursos Estaduais

d) Setor de Fiscalização de recursos Municipais

VI – Diretoria Central de Controle de Materiais

a) Setor de Materiais

b) Setor de Controle de Entrada e Saída

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEPLAN poderão ser estabelecidos em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 24. O Secretário Municipal de Planejamento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos – DEPLAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de planejamento de políticas públicas, na definição de diretrizes, objetivos, programas de apoio administrativo e programas finalísticos e meios adequados à sua execução e aferição de resultados, metas e normas gerais, que orientem e conduzem à ação governamental na busca do desenvolvimento econômico-social e da segurança municipal, tendo como instrumentos básicos o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamento Anual;

a) A DEPLAN exercerá suas atribuições orientando-se pelos princípios: do planejamento em regime de cooperação e integração com os demais órgãos da Administração Municipal; coordenação; descentralização; controle; continuidade administrativa; efetividade e modernização;

b) A DEPLAN deve assegurar meios de efetividade à participação popular na atividade de planejamento e execução da ação governamental, bem como na sua fiscalização.

c) A DEPLAN deve planejar, elaborar, encaminhar e acompanhar meios de captação de recursos junto aos demais entes federados e outros apoiadores nacionais e internacionais.

§ 2º O Setor de Planejamento, Desenvolvimento e Captação de Recursos possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de Desenvolvimento e Captação de Recursos para o Município, além de auxiliar e organizar o Planejamento Municipal, juntamente com o secretário municipal, podendo realizar atribuições definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 3º A Sessão de Orçamento Público possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações relativas a aplicação prática do orçamento público Municipal, além de auxiliar o secretário municipal de planejamento no planejamento orçamentário e na confecção da LOA, LDO e PPA, podendo realizar outras atribuições definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 4º O Setor de Projetos e convênios possui como atribuições básicas realizar a gestão de contratos, convênios, Termos de Compromisso e demais atos necessários às exigências legais para concretização das Transferências Voluntárias, assim definidas em lei, podendo realizar outras atribuições definidas por ato normativo do chefe do poder executivo.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

§5º. A diretoria de execução e fiscalização de recursos e seus setores terão como atribuições a fiscalização dos recursos públicos federais, estaduais e municipais, bem como executar a correta aplicação dos recursos.

§ 6º. As atribuições da Diretoria Central de Controle de Materiais e seus setores serão definidas mediante regimento interno aprovado por decreto do executivo.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN possui como atribuições de competências básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de orçamento e finanças, gestão fazendária e tributária, gestão da dívida ativa e outras atividades correlatas, notadamente:

I - Executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - Receber, pagar, guardar e movimentar as receitas e valores do Município;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais;

IV - Cadastrar, lançar e arrecadar os impostos e taxas de competência do Município e exercer a fiscalização tributária;

V - Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

VI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII - Preparar e encaminhar aos órgãos externos competentes no tempo hábil os balancetes e relatórios previstos na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de Governo;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas em conjunto com a Controladoria Geral do Município, dos órgãos de administração centralizados encarregados de movimentação de recursos financeiros e demais valores;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

- IX** - Promover, realizar e manter atualizado o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X** - Promover e acompanhar juntamente com a secretaria de administração e planejamento a realização de licitação para aquisição de materiais, obras, bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XI** - Acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município e elaborar a programação financeira do Município, em cooperação com as secretarias de administração e planejamento;
- XII** – realizar a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- XIII** – Fiscalizar e fazer a gestão do fluxo de compras do Município;
- XIV** - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 26. A SEFIN possui a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário Municipal de Finanças;
- a)** Secretaria do Gabinete do Secretário;
- II** – Secretario Adjunto de Finanças.
- III** - Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária:
- a)** Setor de Fiscalização Tributária;
- b)** Setor de Arrecadação Tributária.
- IV** - Diretoria de Gestão Fiscal:
- a)** Setor de Lançamento e Dívida Ativa;
- b)** Setor de Modernização e Educação Fazendária.
- V** – Diretoria de Contabilidade – DECONT.
- a)** Setor de Contabilidade.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

VI - Diretoria de COMPRAS – DECOM:

- a) Setor de Cotação de preço;
- b) Setor de almoxarifado e controle de Estoque.
- c) Setor de Gestão de Compras;

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEFIN serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 27. O Secretário Municipal de Finanças possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária - DFAT possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de fiscalização da atividade econômica desenvolvida em Nova Timboteua nas quais incidam tributos de competência municipal, bem como empreender esforços no local com a finalidade de exercer máxima capacidade de arrecadação do fisco municipal.

§ 2º O Setor de Fiscalização Tributária possui como atribuições básicas a fiscalização dos tributos municipais, analisando e coordenando dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, podendo executar outras atribuições afins conforme ato normativo do chefe do poder executivo.

§ 3º Setor de Arrecadação Tributária possui como atribuições básicas efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, realizar o atendimento ao público, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.

§ 4º A Diretoria de Gestão Fiscal – DFISCO possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área do contencioso fiscal administrativo, lançamento compulsório, constituição da dívida ativa e empreender esforços nos sentido de modernizar a gestão fazendária e o atendimento do contribuinte, bem como realizar campanhas de educação fazendária.



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

§ 5º O Setor de Lançamento e Dívida Ativa tem como objetivo e atribuições a de realizar o lançamento da dívida ativa do município, bem como, em cooperação com o setor de arrecadação realizar as inscrições da dívida ativa do Município, parcelamento e envio para cobranças.

§ 6º A Diretoria de Contabilidade – DECONT possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações da contabilidade pública em parceria com a SEPLAN, nos termos da lei e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 7º O Setor de Contabilidade possui como atribuições básicas organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil do Município de Nova Timboteua.

§ 8º A Diretoria de COMPRAS – DECOM e seus setores possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações das compras, mediante fluxo de compras, definidos por meio de decreto do Chefe do Executivo, através dos sistemas de informatização da Administração Pública e programas, para eficiência do sistemas de compras, licitações, contratos administrativos, pregão, registro de preços e regime diferenciado de contratação, além de outras atribuições correlatas, assim definidas em ato normativo do chefe do poder executivo.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

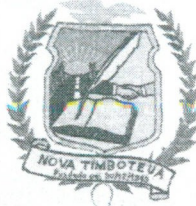
Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar o serviço de educação pública disponibilizado à população, em constante cooperação e articulação com os órgãos federais e estaduais com a mesma função institucional, notadamente:

I - Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e a Prefeitura Municipal;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Elaborar planos, programas, convênios, Termos de Compromisso e projetos de educação, em articulação com órgãos estaduais e federais da área;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

IV - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com **necessidades especiais**, preferencialmente na rede regular de ensino;

VII - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

IX - **Desempenhar** outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Educação.

a) Secretaria do gabinete do Secretário.

II – Secretário Adjunto de Educação.

III - Diretoria de Ensino - DEN:

a) Coordenação de Programas, Projetos e Convênios:

1. Setor de programas Federais, Estaduais e Municipais.

c) Coordenação do Censo Escolar e Documentação:

1. Setor de estatística escolar.

d) Coordenação de Educação Especial e de Adultos.

IV - Diretoria de Administração:

a) Coordenadoria Geral de Transporte Escolar

1. Setor de Patrimônio e Manutenção de Rede Física;

2. Setor de Recursos Humanos;



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

V - Diretoria de Alimentação Escolar - DAE:

- a) Setor de Nutrição e Acompanhamento;
- b) Setor de Controle e Distribuição

VII – Diretoria Escolar:

- a) Vice Direção
- b) Secretaria Escolar.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMED serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os cargos de Diretor e Vice Diretor Escolar e Secretário Escolar deverão ser ocupados por profissionais com qualificação específica nos termos da lei.

§ 3º Sendo os agentes referidos no parágrafo anterior servidor público, receberá gratificação de acordo com o anexo II, desta lei.

§ 4º Não sendo servidores públicos os agentes referidos no § 2º, receberão remuneração de acordo com o anexo I, desta lei.

§ 5º As secretarias escolares poderão ser organizadas ou reorganizadas por regimento interno.

§ 6º São Órgãos Colegiados vinculado à SEMED e definidos conforme legislação específica:

- a) Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 30. O Secretário Municipal de Educação possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º O Secretário Adjunto de Educação possui função auxiliar ao Secretário Municipal de Educação quanto ao cumprimento das atribuições as SEMED.

§ 2º A Diretoria de Ensino - DENS exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, planejando, coordenando, supervisionando e executando as ações na área de educação



MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA
GABINETE DA PREFEITA

infantil, especial, rural, de jovens e adultos, de ensino fundamental e de programas e projetos específicos à educação pública, de suporte pedagógico, produção de dados estatísticos e elaboração e arquivo da documentação escolar e outras atribuições correlatas.

§ 3º A diretoria de administração – DA **exerce a função de auxiliar o Secretário de Educação**, planejando, coordenando e exercendo o controle do Patrimônio, Manutenção da Rede Física e dos recursos humanos.

§ 4º A Diretoria de Alimentação Escolar – DAE **exerce função auxiliar ao Secretário de Educação**, planejando, coordenando e executando as ações necessárias a assegurar a plena alimentação escolar a toda a Rede Municipal de Ensino, planejamento nutricional adequado, confecção e distribuição e outras atribuições correlatas.

§ 5º O Diretoria de Transporte Escolar – DTE **exerce função auxiliar ao Secretário de Educação**, planejando, coordenando e executando as ações necessárias a assegurar o serviço de transporte escolar pleno a toda a Rede Municipal de Ensino, manutenção e abastecimento da frota de transporte escolar e outras atribuições correlatas.

§ 6º Os **órgão colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica**.

§ 7º A Diretoria Escolar e Secretarias são definidos por lei específica.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS possui como competência básica planejar, coordenar e executar as ações no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS de forma a assegurar a adequada prestação do serviço de saúde pública à toda a população e outras atividades correlatas, notadamente:

- I** - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III** - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;