

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 69/2022  
DE 29 DE ABRIL DE 2022**

Altera a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de São Cristóvão instituída pela Lei Municipal nº 42/2017, 47/2017 e 59/2020 e dá outras providências.

*O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe,*

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PODER  
EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º.** Esta Lei altera a Estrutura Administrativa Organizacional do Município.

**§1º.** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender às necessidades da população do Município de São Cristóvão.

**§2º.** O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais legislação específica, em estreita articulação com o poder Legislativo Municipal e os outros níveis de Governo.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§3º.** As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

**§4º.** O Poder Executivo, dirigente, em nível hierárquico superior, da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito Municipal, com o auxílio dos Secretários Municipais.

**Art. 2º.** O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Compõem a Administração Pública Municipal do Poder Executivo:

- I. a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas;
- II. a Administração Indireta, constituída por entidades – autarquias, fundações públicas, empresas públicas, agência de regulação e sociedades de economia mista – existentes ou que venham a existir na forma da lei, dotadas de personalidade jurídica própria.

**§1º.** Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**§2º.** Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta, quando legalmente criadas, devem ficar vinculadas à Secretaria Municipal ou outro órgão que lhe seja legalmente equiparado em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

**Art. 4º.** Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto, normas sobre atribuições de cargos e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** A Administração Pública Municipal, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

**I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

a) Órgãos de Administração Geral:

1. Prefeitura Municipal – PM;
2. Procuradoria Geral do Município – PGM;
3. Controladoria Geral do Município – CGM;
4. Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV;
5. Vice-Prefeitura Municipal – VPM

b) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental:

1. Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento - SEMFOP;

c) Secretarias Municipais de Natureza Operacional:

1. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
2. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;
5. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB;
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA;
7. Secretaria Municipal do Esporte e Lazer – SEMEL;
8. Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDS;
9. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET.

**II. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

a) Autarquias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação – SEMINFRA;
2. Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” - FUMCTUR, vinculada ao Gabinete do Prefeito;
3. Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Social;

4. Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos de  
São Cristóvão – AMRESC.

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS BÁSICAS DOS ÓRGÃOS E**  
**ENTIDADES**

**CAPÍTULO I**  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 6º.** A Prefeitura Municipal – PM, como núcleo do Governo Municipal, é constituída de um conjunto de órgãos auxiliares, aos quais cabe prestar apoio, assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal, e a ele são direta e imediatamente subordinados, tendo as respectivas competências definidas em Leis, Decretos e/ou Regulamentos.

**Seção II**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º.** O Gabinete do Prefeito – GAPRE tem por competência prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente, controlar a pauta, a realização de suas audiências, promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; executar serviços de cerimonial público; encarregar-se de serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de comunicação social e de eventos institucionais e ações e serviços na área cultural, artística e de preservação do patrimônio histórico; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito – GAPRE, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário-Chefe do Gabinete

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

do Prefeito, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

**Art. 8º.** O Gabinete do Prefeito – GAPRE, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Superintendência Executiva de Comunicação Social – SUCOM;
- II. Diretoria Geral de Segurança Institucional – DIGSI;
- III. Cerimonial – CERIM;
- IV. Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito;
- V. Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito - SEGAB;
- VI. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito.

### **Subseção I**

#### **Superintendência Executiva de Comunicação Social**

**Art. 9º.** A Superintendência Executiva de Comunicação Social – SUCOM, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, tem como principal atribuição a coordenação das ações de comunicação governamental para que obedeçam a critérios de sobriedade e transparência, eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos, além de supervisionar a adequação das mensagens ao público, além de promover o conhecimento do povo de São Cristóvão sobre o andamento das políticas públicas, projetos e ações do Executivo, ao dar acesso a informações e estimular a interação com o governo por meio de sugestões, comentários e mensagens.

**Parágrafo único.** A Superintendência Executiva de Comunicação Social – SUCOM é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, sendo dirigida por profissional, preferencialmente jornalista de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo CCS-2.

**Art. 10.** A Superintendência Executiva de Comunicação Social funciona como órgão operacional do Gabinete do Prefeito, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Diretoria de Jornalismo;
- II. Diretoria de Marketing de Eventos Institucionais.

## **Subseção I.A Diretoria de Jornalismo**

**Art. 11.** À Diretoria de Jornalismo – DIJOR, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Comunicação Social, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de Jornalismo, inclusive de elaboração de matérias jornalísticas de divulgação de planos, programas, projetos, ações e eventos, promovidos, realizados ou apoiados pela Prefeitura Municipal; promover a atualização de notícias de interesse da Administração no sítio oficial na internet; elaborar publicações de caráter informativo e educativo sobre as ações da Administração Municipal; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Jornalismo – DIJOR é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Comunicação Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II – FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Jornalismo – DIJOR funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Comunicação Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Jornalismo;
- II. Coordenadoria de Redes Sociais.

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Jornalismo, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## **Subseção I.B Da Diretoria de Marketing de Eventos Institucionais**

**Art. 12.** À Diretoria de Marketing e Eventos Institucionais – DIMEI, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Comunicação Social, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização dos eventos institucionais e os eventos corporativos internos da administração municipal e ainda os eventos festivos

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

tradicionais da comunidade; desenvolver estratégias de marketing e identidade visual das marcas dos serviços da administração municipal; definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para cada público (interno e externo); planejar e definir campanhas voltadas para promoção dos serviços públicos municipais; estabelecer objetivos, políticas e ações de acordo com as necessidades da administração, bem como exercer todas as outras atividades correlatas que lhe forem regularmente delegadas.

§1º. A Diretoria de Marketing e Eventos Institucionais – DIMEI é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Comunicação Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II – FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Marketing e Eventos Institucionais – DIMEI funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Comunicação Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Eventos Institucionais;
- II. Coordenadoria de Marketing.

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Marketing e Eventos Institucionais, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria Geral de Segurança Institucional**

**Art. 13.** À Diretoria Geral de Segurança Institucional – DIGSI, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades e serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal, assim como colaborar na execução de planos especiais de segurança de autoridades, civis e militares, em visita oficial ao Município e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral de Segurança Institucional - DIGSI é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

dirigida por um Diretor Geral de Segurança Institucional (Diretor II – FG02), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

### **Subseção III Do Cerimonial**

**Art. 14.** Ao Cerimonial – CERIM, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; preparar a programação, coordenar a realização de solenidades, cerimoniais e recepções oficiais; prestar esclarecimentos de ordem protocolar, observada a Ordem Geral de Precedência; promover o necessário apoio e controle do recebimento de autoridades; receber e acompanhar visitantes; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Cerimonial – CERIM é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por um Chefe do Cerimonial (FG04), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção IV Da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito**

**Art. 15.** A Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito – ASTEG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições; assessorar diretamente o Chefe de Gabinete; auxiliar no andamento das atividades e funcionamento do Gabinete do Prefeito; auxiliar na elaboração e adequação dos ofícios expedidos pelo gabinete em consonância com os normativos; realizar a abordagem e triagem do público interno e externo; despachar processos administrativos; assessorar o Chefe de Gabinete nas reuniões, bem como confeccionar a pauta e imprimir a lista de presença; providenciar o processo de solicitação de passagem aérea para o Prefeito e diárias; realizar a prestação de contas de passagens aéreas referente às viagens do Prefeito e das diárias utilizadas

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

pelo Prefeito; realizar o atendimento telefônico do Gabinete do Prefeito, e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigida por um Assessor do Gabinete (FG04), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Subseção V**  
**Da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito**

**Art. 16.** À Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições; assessorar diretamente o Chefe de Gabinete; auxiliar no andamento das atividades e funcionamento do Gabinete do Prefeito; auxiliar na elaboração e adequação dos ofícios expedidos pelo gabinete em consonância com os normativos; realizar a abordagem e triagem do público interno e externo; controlar a agenda e os compromissos do Prefeito, realizar o planejamento de viagens, despachar e conferir os documentos do Gabinete, organizar os arquivos, executar o atendimento telefônico, realizar o acompanhamento e preparação de reuniões e elaboração de atas, ter domínio em informática e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEGAB é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por uma Secretária Executiva do Gabinete (FG04), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Subseção VI**  
**Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** À Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito – AEG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GAPRE, tem por finalidade assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral; nas tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais; na articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; na coordenação da administração regionalizada; na articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; na formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral; na execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

**Parágrafo único.** A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo composta por Assessores Especiais do Gabinete (FGE2), profissionais, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidores Efetivos ou ocupantes de cargo de provimento em comissão Assessor Especial símbolo CCS-2.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Articulação Parlamentar**

**Art. 18.** À Assessoria de Articulação Parlamentar – AAP, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de atividades de articulação política com o Poder Legislativo, inclusive quanto à tramitação, na Câmara Municipal, de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Articulação Parlamentar – ASARP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário-Chefe da Assessoria Parlamentar do Prefeito, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

### **Seção IV**

#### **Da Assessoria de Relações Institucionais**

**Art. 19.** À Assessoria de Relações Institucionais – ASRIN, órgão de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete assessorar o Chefe do Poder executivo no desempenho de atividades de articulação institucional com instituições públicas ou privadas, inclusive quanto à prospecção de negócios para o município, de proposições de interesse do Poder Executivo, executar outras

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Relações Institucionais – ASRIN, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário-Chefe da Assessoria de Relações Institucionais do Prefeito, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

**Seção V**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** A Procuradoria Geral do Município – PGM tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Pública direta e indireta, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento de todos os feitos de interesse da administração municipal; emitir, com exclusividade, pareceres em todos os processos administrativos dos órgãos e entidades municipais e executar outras atividades correlatas, do âmbito de sua competência definidas por lei ou que lhe foram regularmente delegadas.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município – PGM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Procurador Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, escolhido dentre bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 21.** A Procuradoria Geral do Município – PGM, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Procurador Geral;
- II. Gabinete do Subprocurador;
- III. Procuradoria-Chefe de Coordenadoria;
- IV. Coordenadorias do Contencioso.

**Subseção Única**  
**Das Unidades e atribuições**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 22.** Aos órgãos de subordinação direta à Procuradoria-Geral do Município – PGM compete:

**§1º.** À Chefia de Gabinete compete assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador no desempenho de suas funções; examinar e preparar o expediente encaminhado ao Procurador Geral do Município e ao Subprocurador; supervisionar os serviços gerais do Gabinete; cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais; coordenar as atividades relacionadas à política de transparência de gestão pública e de acesso às informações no âmbito da Procuradoria Geral do Município; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município e deve ser ocupada por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04;

**§2º.** Ao Subprocurador Geral do Município compete substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal; na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; na representação do Município de São Cristóvão em juízo ou fora dele; responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior, devendo ser ocupado por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Efetivo (Subprocurador - FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Subprocurador CCS-2;

**§3º.** A Procuradoria-Chefe das Coordenadorias tem como atribuição e competência o assessoramento da Procuradora Geral, do Subprocurador Geral, da Procuradora Chefe, e do Chefe do Poder Executivo Municipal, direta ou indiretamente, por delegação ou solicitação, no exercício de suas atribuições originárias de representação do Município de São Cristóvão. Atua diretamente na coordenação das Coordenadorias Jurídicas que integram a Procuradoria Geral do Município, bem como na elaboração de pareceres jurídicos e na orientação da edição de atos administrativos e demais instrumentos jurídicos, devendo ser ocupado por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Efetivo (FG02) ou ocupante de cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III - CC-02.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**§4º.** À Assessoria de Atividades Auxiliares, subordinada diretamente ao Gabinete do Procurador Geral do Município, compete promover a organização, coordenação e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares dos Procuradores e Assessores Jurídicos, bem como a análise e encaminhamento de projetos legislativos e decretos, compreendendo o atendimento ao público; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, podendo ser preenchida por Servidor Público Efetivo (FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 23.** As Coordenadorias do Contencioso são compostas por Assessores Jurídicos e serão coordenadas pelo Procurador-Chefe das Coordenadorias e são assim distribuídas:

**§1º.** A Coordenadoria do Contencioso do Meio Ambiente; Infraestrutura; Serviços Urbanos; Autarquias e Fundações, tem como atribuição e competência o assessoramento da Procuradora Geral, do Subprocurador Geral, da Procuradora Chefe, e do Chefe do Poder Executivo Municipal, direta ou indiretamente, por delegação ou solicitação, no exercício de suas atribuições originárias de representação do Município de São Cristóvão em assuntos de interesse direto do Meio Ambiente, Infraestrutura, Serviços Urbanos, além de prestar apoio técnico aos Procuradores das Autarquias e Fundações Municipais e atua na defesa judicial do Município, na elaboração de pareceres jurídicos e na orientação da edição de atos administrativos e demais instrumentos jurídicos relacionados aos temas especificados.

**§2º.** A Coordenadoria do Contencioso Geral Judicial e Administrativo; Atos; Contratos; e Licitações, tem como atribuição e competência o assessoramento da Procuradora Geral, do Subprocurador Geral, da Procuradora Chefe, e do Chefe do Poder Executivo Municipal, direta ou indiretamente, por delegação ou solicitação, no exercício de suas atribuições originárias de representação do Município de São Cristóvão no contencioso judicial e administrativo geral, em conjunto com as demais Coordenadorias, responsável diretamente pela análise dos atos e contratos administrativos e nas licitações e atua na defesa judicial do Município, na elaboração de pareceres jurídicos e na orientação da edição de atos administrativos e demais instrumentos jurídicos;

**§3º.** A Coordenadoria do Contencioso Trabalhista; Servidor; Fiscal e Tributário, tem como atribuição e competência o assessoramento da Procuradora Geral, do Subprocurador Geral, da Procuradora Chefe, e do Chefe do Poder Executivo Municipal, direta ou indiretamente, por delegação ou solicitação, no

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

exercício de suas atribuições originárias de representação do Município de São Cristóvão em assuntos de interesse direto do Servidor, Trabalhista, Fiscal e Tributário e atua na defesa judicial do Município, na elaboração de pareceres jurídicos e na orientação da edição de atos administrativos e demais instrumentos jurídicos relacionados aos temas especificados;

**§4º.** A Coordenadoria do Contencioso da Saúde; Educação; Assistência Social; Esporte e Lazer; Defesa Social; Desenvolvimento Econômico, tem como atribuição e competência o assessoramento da Procuradora Geral, do Subprocurador Geral, da Procuradora Chefe, e do Chefe do Poder Executivo Municipal, direta ou indiretamente, por delegação ou solicitação, no exercício de suas atribuições originárias de representação do Município de São Cristóvão em assuntos de interesse direto da Saúde; Educação; Assistência Social; do Esporte e Lazer, Defesa Social e Desenvolvimento Econômico e atua na defesa judicial do Município, na elaboração de pareceres jurídicos e na orientação da edição de atos administrativos e demais instrumentos jurídicos relacionados aos temas especificados;

**§5º.** Todas as Coordenadorias são subordinadas à Procuradora-Chefe do Contencioso e, em que pese possuírem áreas de atuação específica, deverão funcionar de maneira integrada entre si, apoiando-se de maneira conjunta no desempenho de suas funções e atribuições e serão ocupadas por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (Assessor Jurídico – CC-02).

**§6º.** A representação dos interesses do Município em procedimentos judiciais de qualquer natureza pelos Assessores Jurídicos dependerá de autorização expressa do Procurador Geral ou Subprocurador Geral do Município, através da portaria respectiva.

## **Seção VI**

### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município – CGM tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando à salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município – CGM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

**Art. 25.** A estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Município - CGM compreende os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Secretário - GASEC;
- II. Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI;
- III. Ouvidoria-Geral do Município - OGM;
- IV. Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas - COAPC;
- V. Coordenadoria de Auditoria - COAUD.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 26.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Controladoria Geral do Município - CGM, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário-Chefe, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Chefe do Gabinete do Secretário é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Município, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Chefe de Gabinete – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção II**

## **Da Coordenadoria de Administração e Finanças**

**Art. 27.** À Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras, e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Controladoria-Geral, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Administração e Finanças (FG-04) é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III Da Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 28.** A Ouvidoria Geral do Município - OGM, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, instância pública que compete promover e executar as atividades relativas ao recebimento e esclarecimento de denúncias ou reclamações sobre atividades governamentais gerais, ou sobre atos, praticados no âmbito da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, contrários aos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos, bem como receber solicitações, denúncias, sugestões e elogios, prestando os esclarecimentos necessários com prazos de respostas, providenciando a adoção de medidas corretivas adequadas, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, bem como buscar soluções pacíficas de conflitos para a efetiva conclusão das manifestações apresentadas seja por via escrita, oral ou outros meios quaisquer de comunicação eletrônicos; apoiar a avaliação das políticas e dos serviços públicos a partir das informações obtidas com a análise das manifestações e por meio de consultas, de pesquisas de satisfação, entre outros instrumentos de controle e participação social (art 2º, V Decreto nº 8.243/2014 e art.1º, IN OGU nº 01/2014), além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Ouvidor Geral do Município (FG-02) é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, sendo ocupado por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

#### **Subseção IV**

### **Da Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas**

**Art. 29.** À Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas - COAPC, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de análises a respeito de atos de natureza contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal do Poder Executivo, assim como das respectivas prestações de contas, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Análises e Prestações de Contas é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 30.** A Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas - COAPC funciona como órgão operacional da CGM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

- I. Gerente de Orçamento e Finanças - GEFIN;
- II. Gerente de Licitações, Contratos e Convênios- GELIC.

**Parágrafo único.** As Gerências referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente à Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas - COAPC, sendo dirigidas por profissional de nível técnico, podendo ser Servidor Público Efetivo (Gerência I - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

#### **Subseção V**

### **Da Coordenadoria de Auditoria**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 31.** À Coordenadoria de Auditoria - COAUD, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de auditoria, inclusive avaliando a eficiência e eficácia dos procedimentos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, e propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades na forma legalmente estabelecida, exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Auditoria - COAUD é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG-04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 32.** À Coordenadoria de Auditoria - COAUD funciona como órgão operacional da CGM, contando com a seguinte unidade orgânica:

- I. Gerência de Fiscalização da Administração Direta e Indireta - GFADI;

**Parágrafo único.** A Gerência referida no inciso do "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Coordenador de Auditoria, sendo dirigida por profissional de nível técnico, podendo ser Servidor Público Efetivo (Gerência I - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 33.** As atribuições e funcionamento de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município – CGM serão regulamentados através de legislação específica.

## **Seção VII**

### **Secretaria Municipal de Governo e Gestão**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV tem por competência coordenar a execução da política de administração de recursos humanos, supervisionar a realização de compras e aquisições de bens e serviços de forma centralizada, coordenar o controle de movimentação de material e patrimônio do município, prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às atividades de articulação institucional com órgãos

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal e com outras instituições; sistematizar a captação e gerenciamento de recursos extra tributários, por meio do recebimento de repasses a fundo perdido e financiamentos; executar atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo; supervisionar a elaboração, redação e recomposição e de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como os decretos e atos normativos do Prefeito Municipal; efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal; desempenhar a coordenação geral das ações governamentais dos diversos órgãos e entidades municipais; executar todas as atividades correlatas que lhe forem regularmente delegadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Governo e Gestão.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEGOV, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário – GASEC;
- II. Superintendência de Relações Comunitárias – SEREC;
- III. Superintendência Executiva de Administração - SEPAD;

### **Subseção I** **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 36.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo e Gestão, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete do Secretário é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Gestão, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **Subseção II**

### **Da Superintendência Executiva de Relações Comunitárias**

**Art. 37.** À Superintendência Executiva de Relações Comunitárias – SEREC, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV compete, prioritariamente, garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos; coordenar os processos de interlocução com a comunidade seja por meio do Orçamento Participativo ou das relações institucionais e comunitárias, estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetorialidade das ações de governo.

**Parágrafo único.** A Superintendência Executiva de Relações Comunitárias – SEREC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Gestão – SEGOV, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Superintendente - FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo CCS-2.

**Art. 38.** A Superintendência Executiva de Relações Comunitárias – SEREC funciona como órgão operacional da SEGOV, contanto com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria do Centro de Atendimento ao Cidadão – CEAC;
- II. Coordenadoria de Atendimento Regional I – COAR1;
- III. Coordenadoria de Atendimento Regional II – COAR2;
- IV. Coordenadoria de Atendimento Regional II – COAR3;

**§1º.** A coordenadoria referida no inciso I do “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Superintendente de Relações Comunitárias, podendo ser coordenada por Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**§2º.** As coordenadorias referidas nos incisos II a IV do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Superintendente de Relações Comunitárias, podendo ser coordenadas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

## **Subseção III**

### **Superintendência Executiva de Administração**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 39.** A Superintendência Executiva de Administração - SEPAD, é órgão vinculado à Secretaria de Governo e Gestão – SEGOV e tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de administração central de recursos humanos, realização de compras e aquisições de bens e serviços de forma centralizada, e de material e patrimônio; propor medidas de aperfeiçoamento de gestão pública, quanto aos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município; promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal; cuidar da política de capacitação e qualificação dos Servidores Públicos municipais; promover e/ou realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público; proceder à tramitação, de forma centralizada, de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas; organizar e manter o almoxarifado Central da Prefeitura Municipal; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio imóvel do Município; atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal; guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas ou no âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Superintendência Executiva de Administração - SEPAD, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo e Gestão, é dirigida pelo Superintendente Executivo de Administração, função que deve ser ocupada por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Superintendente – FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Superintendente, símbolo CCS-2.

**Art. 40.** A Superintendência Executiva de Administração - SEPAD, funciona como órgão operacional da Secretaria de Governo e Gestão e conta com as seguintes unidades orgânicas:

- I. Gabinete do Superintendente - GASUP;
- II. Diretoria de Suporte e Logística - DILOG;
- III. Diretoria de Administração do Pessoal – DIRAP;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DIDRH;
- V. Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas – DILCC;
- VI. Diretoria de Material e Patrimônio – DIPAT;
- VII. Diretoria de Tecnologia da Informação – DITIN;
- VIII. Diretoria de Transportes – DITRA;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX. Arquivo Público Municipal.

**Subseção III.A  
Do Gabinete do Superintendente**

**Art. 41.** Ao Gabinete do Superintendente – GASUP, órgão de subordinação direta do Superintendência Executiva de Administração, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Superintendente, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo Único.** O Chefe de Gabinete do Superintendente é subordinado diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Subseção III.B  
Da Diretoria de Suporte e Logística**

**Art. 42.** A Diretoria de Suporte e Logística - DILOG é responsável pelo apoio administrativo à Secretaria Municipal de Governo e Gestão e tem como atribuições, planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças e execução orçamentária; aquisições; gestão documental e processos de desapropriação de imóveis.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Suporte e Logística - DILOG é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor III, símbolo CC-02.

**Subseção III.C  
Da Diretoria de Administração de Pessoal**

**Art. 43.** À Diretoria de Administração de Pessoal – DIRAP, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração, compete

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

coordenar e promover ações relacionadas a administração de pessoal; a organizar, coordenar, executar, e controlar as atividades centralizadas do sistema de folha de pagamento da Administração Municipal Direta, coordenar e apoiar na execução dos cálculos e emitir documentação para rescisões de contrato de trabalho, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Administração de Pessoal – DIRAP é subordinada diretamente ao Superintendente Executiva de Administração, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor III, símbolo CC-02.

**Art. 44.** A Diretoria de Administração de Pessoal – DIRAP funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Administração, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Controle e Registro de Pessoal – COCRP;
- II. Coordenadoria de Processamento de Folha de Pagamento – COPFP;
- III. Coordenadoria de Pagamento e Atendimento ao Servidor – COPAS;

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração de Pessoal, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.D**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

**Art. 45.** À Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDRH, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração, compete planejar, coordenar e promover ações de gestão de pessoas; elaborar e executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos municipais; gerir os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação pertinentes; executar a política de estágio; criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal; criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais; realizar serviços de recrutamento, seleção, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDRH é subordinada diretamente ao Superintendente Executiva de Administração, sendo dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 46.** A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDRH funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Administração, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção – CORES;
- II. Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento – COTDE;
- III. Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor – COQVI.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração de Pessoal, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.E**

#### **Da Diretoria de Licitação e Compras, Contratos e Atas Centralizados**

**Art. 47.** A Diretoria de Licitação, Compras, Contratos e Atas Centralizados – DILCC, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração - SEPAD, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente delegadas.

**§1º.** A Diretoria de Licitação, Compras, Contratos e Atas Centralizados – DILCC é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§2º.** A Diretoria de Licitação, Compras, Contratos e Atas Centralizados – DILCC funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Administração, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Licitação – COLIC;
- II. Coordenadoria de Compras Diretas – COCDI;
- III. Coordenadoria de Pesquisa de Mercado – COPEM;
- IV. Coordenadoria de Contratos e Atas Centralizadas – COCAC.

**§3º.** As Coordenadorias referidas são subordinadas diretamente ao Diretor de Licitação e Compras Centralizadas, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Subseção III.F**  
**Da Diretoria de Material e Patrimônio**

**Art. 48.** À Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP funciona como órgão operacional da Superintendência Executiva de Administração, contando, como subunidade orgânica, com a Coordenadoria de Controle do Material e Patrimônio – COMAP.

**§3º.** A Coordenadoria referida no §2º deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Material e Patrimônio, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.G**

#### **Diretoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 49.** À Diretoria de Tecnologia da Informação - DITIN, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática, assim como formular propostas, coordenar e executar serviços de processamento eletrônico centralizado de informações e armazenamento de dados, e, ainda, promover a implantação de programas e desenvolvimento de sistemas de informática de interesse de Administração Municipal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente delegadas.

**§1º.** A Diretoria de Tecnologia da Informação - DITIN é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigida preferencialmente por profissional de nível superior em Informática, Análise de Sistemas ou correlatos, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Tecnologia da Informação - DITIN funciona como órgão operacional da SEPLOG, e passará a ter as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Infraestrutura e DataCenter – COIDC;
- II. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – CODSI;
- III. Coordenadoria de Software e Banco de Dados – COSBD;
- IV. Coordenadoria de Suporte a TIC – COSUT.

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Tecnologia da Informação, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.H**

#### **Da Diretoria de Transporte**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 50.** À Diretoria de Transporte - DITRA, órgão subordinado a Superintendência Executiva de Administração, compete gerenciar, planejar e prover as necessidades de transporte de Servidores em serviço, coordenar e supervisionar o serviço municipal de transporte de Estudantes Universitários com foco na racionalização dos recursos, bem como na definição e otimização de percursos que apresentem maior eficiência, conforto e segurança.

**Art. 51.** A Diretoria de Transporte é subordinada diretamente ao Superintendente Executivo de Administração e deve ser dirigida preferencialmente por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§ 1º A Diretoria de Transporte funciona como órgão instrumental da SEPAD, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Veículos de Uso Próprio - COVUP;
- II. Coordenadoria do Transporte de Estudantes Universitários - COTEU;
- III. Coordenadoria de Material e Combustível - COMAC.

§ 2º As Coordenadorias elencadas neste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Transporte, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.I Do Arquivo Público Municipal**

**Art. 52.** Ao Arquivo Público Municipal – ARQPM, órgão de subordinação direta à Superintendência Executiva de Administração, compete promover e realizar a guarda, conservação, catalogação e disponibilização à consulta pública de documentos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Diretor do Arquivo Público Municipal – ARQPM é subordinado diretamente ao Superintendente Executivo de Administração, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VICE-PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 53.** A Vice Prefeitura Municipal – VPM é constituída do Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP, a ele diretamente subordinado, cabendo prestar-lhe apoio e assistência, com atribuições estabelecidas em Leis, Decretos e/ou Regulamentos.

#### **Seção II**

##### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 54.** O Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito Municipal, essencialmente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente de trabalho; à recepção, estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados ao Vice-Prefeito Municipal; ao assessoramento do Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP é subordinado diretamente ao Vice-Prefeito, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (FG-04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

#### **Subseção III**

##### **Da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito**

**Art. 55.** A Assessoria Técnica do Gabinete do Vice Prefeito – ASTEG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Vice Prefeito, compete

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

prestar assessoramento direto ao Vice Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições; assessorar diretamente o Chefe de Gabinete; auxiliar no andamento das atividades e funcionamento do Gabinete do Vice Prefeito; auxiliar na elaboração e adequação dos ofícios expedidos pelo gabinete em consonância com os normativos; realizar a abordagem e triagem do público interno e externo; despachar processos administrativos; assessorar o Chefe de Gabinete nas reuniões, bem como confeccionar a pauta e imprimir a lista de presença; providenciar o processo de solicitação de passagem aérea para o Vice Prefeito e diárias; realizar a prestação de contas de passagens aéreas referente às viagens do Vice Prefeito e das diárias utilizadas pelo Vice Prefeito; realizar o atendimento telefônico do Gabinete do Vice Prefeito, e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica do Gabinete do Vice Prefeito é subordinada diretamente ao Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigida por um Assessor do Gabinete (FG04), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Executiva do Gabinete do Vice Prefeito**

**Art. 56.** À Secretaria Executiva do Gabinete do Vice Prefeito – SEGVP, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Vice Prefeito, compete prestar assessoramento direto ao Vice Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições; assessorar diretamente o Chefe de Gabinete; auxiliar no andamento das atividades e funcionamento do Gabinete do Vice Prefeito; auxiliar na elaboração e adequação dos ofícios expedidos pelo gabinete em consonância com os normativos; realizar a abordagem e triagem do público interno e externo; controlar a agenda e os compromissos do Vice Prefeito, realizar o planejamento de viagens, despachar e conferir os documentos do Gabinete, organizar os arquivos, executar o atendimento telefônico, realizar o acompanhamento e preparação de reuniões e elaboração de atas, ter domínio em informática e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva do Gabinete do Vice-prefeito – SEGVP é subordinada diretamente ao Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por uma Secretária Executiva do Gabinete (FG04), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento**

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de administração financeira, contábil, orçamentária e de planejamento do município; preparar e realizar controles na execução da programação orçamentária, exercer a administração tributária, e cuidar da política fiscal e extra fiscal; promover a arrecadação e fiscalização quanto aos tributos de competência municipal; desempenhar ações quanto aos cadastros mobiliários e imobiliários; executar serviços de contabilidade geral do Município; administrar a dívida pública municipal; promover a elaboração de prestações de contas do Município; promover a elaboração e a coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;
- II. Conselho Municipal de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI;
- III. Gabinete do Secretário – GASEC;
- IV. Diretoria de Finanças Públicas – DIFIP;
- V. Diretoria de Administração Tributária – DIATR;
- VI. Diretoria do Orçamento - DIROR;
- VII. Diretoria de Planejamento - DIPLA;
- VIII. Diretoria de Captação de Recursos – DICAP.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **Subseção I** **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 59.** São órgãos colegiados deliberativos, normativos e consultivos da Administração Municipal, integrante de estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento - SEMFOP, regidos por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição e competências:

- I. Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;
- II. Conselho Municipal de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI.

§ 1º Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Contribuintes – CMC e do Conselho Municipal de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-09, com lotação nas sedes dos respectivos Conselhos.

§ 2º A classificação dos órgãos referidos neste artigo, inclusive os já regulados por disposições especiais, será proposta pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal e aprovada por decreto do Executivo, que fixará o valor da gratificação de presença (*jetons*) e estabelecerá o máximo de sessões mensais remuneradas.

## **Subseção II** **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 60.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento - SEMFOP compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Servidor Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III Da Diretoria de Finanças Públicas**

**Art. 61.** À Diretoria de Finanças Públicas – DIFIP, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do município e a execução financeira, elaborando os relatórios e demonstrativos pertinentes, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Finanças Públicas – DIFIP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 62.** A Diretoria de Finanças Públicas – DIFIP funciona como órgão operacional da SEMFOP, contando, como subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria da Execução Financeira - COEFI;
- II. Coordenadoria de Arrecadação – COARR.
- III. Coordenadoria do Controle da Execução Orçamentária – COCEO;

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Finanças Públicas, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção IV Da Diretoria de Administração Tributária**

**Art. 63.** À Diretoria de Administração Tributária – DIATR, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, compete promover a organização, coordenação,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

execução, acompanhamento e controle de atividades de administração tributária, inclusive de fiscalização, emissão de documentos e certidões de interesse de contribuinte, de cobrança da dívida ativa municipal pela via administrativa, acompanhamento e controle de atividades relativas aos cadastros mobiliário e imobiliário do Município, mantendo-os sempre atualizados e completos, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração Tributária – DIATR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 64.** A Diretoria de Administração Tributária – DIATR funciona como órgão operacional da SEMFOP, contanto com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Conformidade Tributária– COCOT;
- II. Coordenadoria de Atendimento e Fiscalização – COAFI;
- III. Coordenadoria de Cadastro Mobiliário – COCAM;
- IV. Coordenadoria do Cadastro Imobiliário – COCIM.

**Parágrafo único.** As coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração Tributária, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção V** **Da Diretoria de Orçamento**

**Art. 65.** À Diretoria de Orçamento – DIROR, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de elaboração das propostas de orçamento anual, diretrizes orçamentárias, exercendo a supervisão geral sobre todos os assuntos de ordem orçamentária, inclusive propostas de aberturas de créditos adicionais na forma constitucional e legalmente previstas, bem como

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Orçamento – DIROR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 66.** A Diretoria de Orçamento – DIROR funciona como órgão operacional da SEMFOP, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I. Coordenadoria de Elaboração do Orçamento – COELO;

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Orçamento, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## Subseção VI Da Diretoria de Planejamento

**Art. 67.** À Diretoria de Planejamento – DIPLA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de planejamento das ações da Administração Municipal, Plano Plurianual e atividades nas áreas de estatística, gerencial, institucional de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento – DIPLA é subordinada diretamente à Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 68.** A Diretoria de Planejamento – DIPLA funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- I. Coordenadoria de Planejamento Estratégico – COPES;
- II. Coordenadoria de Projetos e Controle Resultados – COPRE.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção VII** **Diretoria de Captação de Recursos**

**Art. 69.** A Diretoria de Captação de Recursos - DICAP, é órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP e tem por competência prestar apoio e assistência ao Chefe do Poder Executivo na coordenação do processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; gerenciar, os processos de captação de recursos, realizando a interface das Secretarias do Município e os Sistemas disponíveis para esta finalidade; prospectar disponibilidade de recursos junto aos organismos fontes de financiamento; fazer o monitoramento e acompanhamento dos projetos; e executar outras atividades correlatas ou no âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Captação de Recursos - DICAP, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento, é dirigida pelo Diretor de Captação de Recursos, função que deve ser ocupada por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Diretor II – FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 70.** A Diretoria de Captação de Recursos - DICAP, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento e conta com as seguintes unidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Prospecção de Recursos – COPRE;
- II. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos – COAPR.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Captação de Recursos, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou

ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS SECRETARIAS DE NATUREZA OPERACIONAL**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação**

**Art. 71.** A Secretaria Municipal da Educação – SEMED, integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Educação, bem como formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de educação do município.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Educação – SEMED, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 72.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as normas e critérios estabelecidos no plano nacional e estadual de educação;
- II. estabelecer convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- IV. promover campanhas junto à comunidade no sentido de garantir a frequência dos alunos a escola;
- V. exercer, na forma da lei, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e privado que integram o sistema Municipal de Ensino;
- VI. coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII. gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação;
- VIII. coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;
- IX. acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;
- X. negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XI. ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XII. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XIII. definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão da Rede Pública Municipal de Ensino e do Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. desenvolver programas de formação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os docentes da rede municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- XV. desenvolver programas na educação de jovens e adultos, em cursos de alfabetização e do ensino fundamental, considerando as necessidades locais;
- XVI. combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, por meio de medidas que se efetivem no espaço escolar e contribuam para o aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XVII. participar de programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XVIII. promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão na Rede Pública Municipal de Ensino.
- XIX. articular ações com o Conselho Municipal de Educação – CME, com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, com o

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, com o Fórum Permanente de Educação do Município - FPEM, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam contribuir com a área;
- XX. organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, concursos para admissão de professores em educação;
  - XXI. planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
  - XXII. articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
  - XXIII. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
  - XXIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
  - XXV. promover e incentivar a realização de atividades e estudos sobre o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
  - XXVI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 73.** A SEMED, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Educação – CME;
  - b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- II. Órgãos de Apoio e Assessoramento:
  - a) Gabinete do Secretário - GASEC;
  - b) Assessoria Jurídica - ASJUR;
  - c) Assessoria de Planejamento - ASPLA.
- III. Órgãos Estratégicos e Operacionais
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI;
  - c) Diretoria de Educação - DIREDE;
  - d) Diretoria de Recursos Humanos – DIRHU;
  - e) Diretoria de Engenharia e Manutenção – DIENG;
  - f) Diretoria de Alimentação Escolar - DIALE;
  - g) Diretoria de Transporte Escolar - DITRE.

**Subseção I**  
**Dos Órgãos Colegiados**

**Art.74.** O Conselho Municipal de Educação – CME, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, órgãos colegiados normativos e consultivos do Sistema Municipal de Ensino, integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, são regidos por legislações próprias, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organizações, finalidades, composições e competências.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Educação – CME, do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, e do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-09, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

## **Subseção II** **Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento**

### **Subseção II.A** **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 75.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, compete prestar apoio e assistência ao Secretário de Educação, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção II.B** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 76.** À Assessoria Jurídica compete prestar consultoria e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, acerca da política pública de educação e das legislações e normas educacionais que nortearão às referidas políticas no âmbito municipal, além de desenvolver outras atividades de natureza técnica determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo dirigida por profissional de nível superior, bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, preferencialmente com notório saber na área de Direito Educacional, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor Jurídico - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Jurídico, símbolo CC-02.

### **Subseção II.C** **Da Assessoria de Planejamento**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 77.** A Assessoria de Planejamento compete prestar consultoria e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação sobre o estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, bem como na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação na formulação dos principais instrumentos de planejamento educacional do Município.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Planejamento é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção III**

#### **Dos Órgãos Estratégicos e Operacionais**

#### **Subseção III.A**

##### **Da Secretaria Adjunta**

**Art. 78.** À Secretaria Adjunta compete auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário municipal, inclusive as de ordenar despesas; despachar com o Secretário municipal; substituir o Secretário Municipal de Educação em seus afastamentos e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações superiores.

**Art. 79.** A Secretaria Adjunta é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Secretário Adjunto - FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Secretário Adjunto, símbolo CCS-2.

#### **Subseção III.B**

##### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 80.** À Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

exercer a gestão das atividades de planejamento, administrativas e financeiras e prover, planejar, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades meio da Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de informática, material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares e exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Art. 81.** A Diretoria de Administração e Finanças é órgão subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 82.** A Diretoria de Administração e Finanças funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Divisão de Administração e Finanças:
  - a) Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
  - b) Coordenadoria de Compras - COCOM;
  - c) Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação - COCTI;
  - d) Coordenadoria de Patrimônio - COPAT;
  - e) Coordenadoria de Almoxarifado - COALM;
- II. Divisão de Gestão de Programas, Projetos e Convênios Educacionais;
  - a) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Escolares - COACE;

**§1º** As Divisões previstas nas alíneas I e II do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**§ 2º** As Coordenadorias previstas nas letras dos incisos I e II do “caput” deste artigo são subordinadas aos respectivos Chefes de Divisão, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.C** **Da Diretoria de Educação**

**Art. 83.** À Diretoria de Educação, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas no âmbito da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as políticas públicas de educação implementadas em nível municipal, estadual e federal, bem como exercer atividades correlatas e as que lhe forem regularmente determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Educação é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Educação funciona como órgão operacional da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I. Divisão Pedagógica:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil - COEIN;
- b) Coordenadoria dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental - COIEF;
- c) Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental - COFEF;
- d) Coordenadoria de Políticas Educacionais para a Diversidade e Educação Especial - COPDE;
- e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - COEJA;
- f) Coordenadoria de Formação Continuada - COFOC.

II. Divisão de Inspeção Escolar:

- a) Coordenadoria de Auditagem - COAUD;
- b) Coordenadoria do Censo Escolar, Bolsa Família e do Busca Ativa Escolar - COBAE.

**§ 1º** As Divisões previstas nas alíneas I e II do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Educação, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º As Coordenadorias previstas nas letras dos incisos I e II do “caput” deste artigo são subordinadas aos respectivos Chefes de Divisão, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador III - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção III.D**

#### **Da Diretoria de Recursos Humanos**

**Art. 84.** A Diretoria de Recursos Humanos é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Divisão de Recrutamentos e Seleção;
- II. Divisão de Pessoal.

§ 2º As Divisões previstas neste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Recursos Humanos, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III.E**

#### **Da Diretoria de Engenharia e Manutenção**

**Art. 85.** À Diretoria de Engenharia e Manutenção, órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete planejar e gerenciar os serviços de construção, reforma, adequações, requalificações, elaboração de projetos e manutenção do parque escolar, pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de construção e orientar os investimentos na área de edificações da SEMED.

**Art. 86.** A Diretoria de Engenharia e Manutenção é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior com formação na área de engenharia ou arquitetura, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º A Diretoria de Engenharia e Manutenção funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Divisão de Projetos, Reformas e Construção;
- II. Divisão de Manutenção.

§ 2º As Divisões previstas neste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Engenharia e Manutenção, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III.F** **Da Diretoria de Alimentação Escolar**

**Art. 87.** A Diretoria de Alimentação Escolar, órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação – SEMED compete gerenciar, planejar e executar o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, em estrita observância às diretrizes e legislações que regulam o citado Programa, garantindo aos estudantes segurança alimentar com base na distribuição regular de gêneros alimentícios que compõem o cardápio escolar definido pela equipe técnica de nutrição da SEMED.

**Art. 88.** A Diretoria de Alimentação Escolar é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§ 1º A Diretoria de Alimentação Escolar funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Divisão de Nutrição Escolar;
- II. Divisão de Qualidade e Logística dos Alimentos.

§ 2º As Divisões previstas neste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Alimentação Escolar, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III.G**

#### **Da Diretoria de Transporte Escolar**

**Art. 89.** A Diretoria de Transporte Escolar - DITRE, órgão subordinado a Secretaria Municipal de Educação – SEMED compete gerenciar, planejar e executar o Programa de Transporte Escolar com foco na racionalização dos recursos, bem como na definição e otimização de percursos que apresentem maior eficiência, conforto e segurança.

**Art. 90.** A Diretoria de Transporte Escolar é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§ 1º A Diretoria de Transporte Escolar funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Divisão de Logística do Transporte;
- II. Divisão de Assistência à Comunidade Escolar.

§ 2º As Divisões previstas neste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Transporte Escolar, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Chefe de Divisão - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Seção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 91.** A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de políticas públicas do Governo Municipal referente à saúde; gerenciar o Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal; planejar, formular, supervisionar e executar políticas de saúde pública; desempenhar atividades médicas e odontológicas; coordenar os serviços das vigilâncias em saúde do trabalhador, sanitária, ambiental e epidemiológica; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde e/ou programa legalmente instituído; realizar pesquisas médico-sanitárias; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Órgão Colegiado:
  - a) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- II. Ouvidoria da Saúde;
- III. Órgãos de Apoio e Assessoramento:
  - a) Gabinete do Secretário - GASEC;
  - b) Assessoria Jurídica - ASJUR;
  - c) Assessoria de Comunicação - ASCOM.
- IV. Órgãos Estratégicos e Operacionais:
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI;
  - c) Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde - DIVAS;
  - d) Diretoria de Planejamento e Gestão do SUS – DPSUS;
  - e) Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde – DGTES.

**Subseção I**  
**Do Órgão Colegiado**

**Art. 93.** O Conselho Municipal de Saúde – CMS, órgão colegiado de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação do Sistema Municipal de Saúde, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição e competência.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Saúde – CMS, referido no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-09, com lotação na sede do Conselho Municipal de Saúde - CMS.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **Subseção II Da Ouvidoria da Saúde**

**Art. 94.** À Ouvidoria da Saúde – OS, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete prestar assessoramento ao Secretário Municipal no tocante à melhoria e otimização das políticas públicas de saúde, atuando como instrumento de controle social, garantindo um canal de articulação entre o cidadão e a gestão pública de saúde, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados, recebendo solicitações, reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas pelos cidadãos e levá-las ao conhecimento dos órgãos competentes, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria da Saúde é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Ouvidoria II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **Subseção III Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento**

### **Subseção III.A Do Gabinete do Secretário**

**Art. 95.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção III.B**  
**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 96.** A Assessoria Jurídica – ASJUR tem a atribuição de prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Saúde e às diretorias da SMS acerca da política pública de saúde e das legislações e normas do Sistema Único de Saúde que nortearão às referidas políticas no âmbito municipal, além de desenvolver outras atividades de natureza técnica determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou oriundas de orientação da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 97.** A Assessoria Jurídica - ASJUR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo exercida por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor Jurídico - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Jurídico, símbolo CC-02.

**Subseção III.C**  
**Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 98.** À Assessoria de Comunicação - ASCOM compete estabelecer estratégias para facilitar a relação entre a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de imprensa; gerenciar as informações relevantes e apresentá-las de forma atrativa, fazendo com que as ações desenvolvidas no âmbito da saúde municipal consigam o devido destaque e cheguem ao público de maneira concisa e transparente.

**Art. 99.** A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo exercida por Jornalista regularmente inscritos no órgão de controle e registro da classe, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor de Comunicação - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor de Comunicação, símbolo CC-03.

**Subseção IV**  
**Dos Órgãos Estratégicos e Operacionais**

**Subseção IV.A**  
**Da Secretaria Adjunta**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 100.** À Secretaria Adjunta compete auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário municipal, inclusive as de ordenar despesas em suas ausências e impedimentos; despachar com o Secretário municipal; substituir o Secretário Municipal da Saúde em seus afastamentos e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações superiores.

**Art. 101.** A Secretaria Adjunta é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Secretário Adjunto - FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Secretário Adjunto, símbolo CCS-2.

**Subseção IV.B**  
**Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 102.** À Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras, e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 103.** A Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COEOF;
- II. Coordenadoria de Suporte Tecnológico – COSUT;

- III. Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;
- IV. Coordenadoria de Manutenção Predial – COMAN;

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção IV.C**

#### **Da Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde**

**Art. 104.** À Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde (DIVAS), órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde – SMS compete promover a operacionalização da política municipal de vigilância e atenção à saúde, e, ainda, a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica e de enfermagem, supervisionando os serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde Municipais, promovendo campanhas de saúde pública ou de interesse da população, e mantendo entrosamento com os demais níveis de atenção (média e alta complexidade) à saúde, assegurando um melhor atendimento à população; bem como da qualidade sanitária dos serviços, produtos, e alimentos, de interesse da saúde pública, e controle de endemias, além de exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde – DIVAS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 105.** A Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde – DIVAS funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica - COVEP;
- II. Coordenadoria de Vigilância Sanitária - COVIS;
- III. Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Saúde - COVAS;
- IV. Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador - COVST;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V. Coordenadoria de Imunização - CODIM;
- VI. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – COAFA;
- VII. Coordenadoria de Urgência e Emergência – COURE;
- VIII. Coordenadoria de Regulação - COREG;
- IX. Coordenadoria de Atenção Especializada – COATE;
- X. Coordenadoria de Atenção Psicossocial – COAPS;
- XI. Coordenadoria de Linhas de Cuidado - COLIN;
- XII. Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família – COESF;
- XIII. Coordenadoria de Promoção à Saúde e Programas Estratégicos – COPES.

§ 1º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Vigilância e Atenção à Saúde.

§ 2º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo, com exceção da Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família, referida no inciso XII, podem ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

§ 3º. A Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família – COESF, referida no inciso XII do “caput” deste artigo, pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

**Art. 106.** A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica - COVEP, conta com a seguinte estrutura:

- I. Gerência do Laboratório Municipal de Saúde;
- II. Divisão de Vigilância e Controle de Doenças Não Transmissíveis;
- III. Divisão de Vigilância e Controle de Doenças e Agravos Transmissíveis.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo ou ocupante de do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 107.** A Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Saúde - COVAS, conta com a seguinte estrutura:

- I. Divisão Técnica de Arboviroses;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

II. Divisão Técnica de Zoonoses.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 108.** A Coordenadoria de Imunização - CODIM, conta com a seguinte estrutura:

I. Gerência de Rede de Frio;

**Parágrafo único.** A Gerência de Rede de Frio pode ser ocupada por Servidor Público Efetivo (Gerência II – FG06) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-06.

**Art. 109.** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – COAFA, conta com a seguinte estrutura:

- I. Gerência da Farmácia Viva;
- II. Gerência do Centro de Distribuição de Medicamentos de Alto Custo;
- III. Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência II – FG06) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-06.

**Art. 110.** A Coordenadoria de Urgência e Emergência – COURE, conta com a seguinte estrutura:

I. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento.

**Parágrafo único.** A Gerência da Unidade de Pronto Atendimento pode ser ocupada por Servidor Público Efetivo (Gerência I – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 111.** A Coordenadoria de Regulação - COREG, conta com a seguinte estrutura:

I. Gerência de Marcação e Agendamento;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A Gerência de Marcação e Agendamento pode ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência I – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 112.** A Coordenadoria de Atenção Especializada – COATE, conta com a seguinte estrutura:

- I. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação Dr. Raimundo Aragão;
- II. Gerência do Centro de Especialidades Lourdes Vieira Araújo;
- III. Gerência do Programa Melhor em Casa.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência I – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art.113.** A Coordenadoria de Atenção Psicossocial – COAPS, conta com a seguinte estrutura:

- I. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) João Bebe Água;
- II. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Valter Correia.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência I – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 114.** A Coordenadoria de Linhas de Cuidado – COLIN, conta com a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Saúde da Mulher;
- II. Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente;
- III. Divisão de Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
- IV. Divisão de Causas Externas de Mortalidade;
- V. Divisão de Saúde da População Negra.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência I –

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 115.** A Coordenadoria de Estratégia Saúde da Família – COESF, conta com a seguinte estrutura:

- I. Unidades Básicas de Saúde - UBS da Macroárea I:
  - a) UBS José Raimundo Aragão;
  - b) UBS Jairo Teixeira de Jesus;
  - c) UBS Irônia Maria Aragão Prado Meireles;
  - d) UBS Sinval José de Oliveira.
  
- II. Unidades Básicas de Saúde - UBS da Macroárea II:
  - a) UBS Maria Luíza dos Santos Nascimento;
  - b) UBS José Macário de Santana;
  - c) UBS Laudelina Lima de Andrade;
  - d) UBS Maria Alice Freire;
  - e) UBS Maria de Lourdes Alves;
  - f) UBS Manoel Jovino Santos;
  - g) UBS Parque Santa Rita;
  - h) UBS Maria de Lourdes da Cruz;
  - i) UBS Tânia de Santos Chagas;
  - j) COPEMCAN (eAPP).
  
- III. Unidades Básicas de Saúde - UBS da Macroárea III:
  - a) UBS Luiz Alves;
  - b) UBS Antônio Florêncio de Matos;
  - c) UBS Bruno Kaique de Souza Santos.
  
- IV. Unidade Básica de Saúde - UBS da Macroárea IV:
  - a) UBS Maria José Soares Figueiroa;
  - b) UBS José Rodrigues Amado.
  
- V. Unidades Básicas de Saúde - UBS da Macroárea V:
  - a) UBS Massoud Jalali;
  - b) UBS Mariano do Nascimento.

**§ 1º.** As Gerências de Unidades Básicas de Saúde são subordinadas diretamente à Coordenadoria de Estratégia Saúde da Família e são classificadas em:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. Tipo I – UBS Maria José Soares Figueiroa; UBS Massoud Jalali; UBS Jairo Teixeira de Jesus; UBS Dr Raimundo Aragão; UBS Mariano Nascimento e UBS Bruno Kaique de Souza Santos;
- II. Tipo II – todas as demais UBS.

§ 2º. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde Tipo I, referidas anteriormente são subordinadas diretamente ao Coordenador de Estratégia Saúde da Família, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Gerência I - FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

§ 3º. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde Tipo II, referidas anteriormente são subordinadas diretamente ao Coordenador de Estratégia Saúde da Família, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Gerência II – FG06) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-06.

§ 4º. As denominações das Unidades Básicas de Saúde I e II, referidas nos incisos I e II, do § 1º deste artigo, podem ser alteradas mediante a lei ordinária.

**Art. 116.** A Coordenadoria de Promoção à Saúde e Programas Estratégicos – COPES, conta com a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Saúde Bucal;
- II. Divisão de Promoção do Cuidado em Saúde;
- III. Divisão de Saúde Prisional;
- IV. Divisão de Práticas Integrativas.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

#### **Subseção IV.D** **Da Diretoria de Planejamento e Gestão do SUS**

**Art. 117.** À Diretoria de Planejamento e Gestão do SUS (DPSUS), órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), compete articular-se com as demais áreas da Secretaria, visando ao planejamento, controle e avaliação das ações em saúde, coordenando com as áreas específicas, estudos

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos; coordenar e/ou participar da elaboração e/ou implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal, tendo em vista, o planejamento, a regulação da assistência, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações e dos serviços de saúde, acompanhando no âmbito municipal, o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde, e estabelecendo mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde. Coordenar, analisar, consolidar e atualizar o diagnóstico situacional da Secretaria e propor alternativas racionais, com vistas à melhoria das condições de saúde da população, além de coordenar, analisar e consolidar quadrimestralmente e anualmente o Relatório de Gestão da Secretaria e sua apresentação em Audiências Públicas, tais como: Plano Municipal de Saúde – PMS e a Programação Anual de Saúde – PAS; concentrar em nível setorial, o planejamento, a programação, a coordenação e a análise das atividades desenvolvidas pela Secretaria, no âmbito do Sistema Único de Saúde, em especial as atividades de programação e acompanhamento orçamentário e de avaliação de resultados, coordenar o processo de decisão na aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com as demais áreas; regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do Sistema Único de Saúde; estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; implementar e acompanhar o serviço de controle, avaliação e auditoria na Secretaria Municipal de Saúde; controlar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimento, sugerindo as medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas; auxiliar as demais áreas da Secretaria em aspectos de Informática e Informação em Saúde.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUS (DPSUS) é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 118.** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUS (DPSUS) funciona como órgão instrumental da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- I. Coordenadoria de Sistemas de Informação do SUS - COSIS;
- II. Coordenadoria de Instrumentos de Gestão do SUS - COIGS;
- III. Coordenadoria de Orçamento Público em Saúde - COOPS;
- IV. Coordenadoria de Captação de Recursos - COCAP;
- V. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação - COMAV;
- VI. Coordenadoria de Arquitetura em Saúde - COARQ.

§ 1º. As Coordenadorias referidas nos incisos de I a V do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento e Gestão do SUS, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

§ 2º. A Coordenadoria de Arquitetura em Saúde constante do inciso VI do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento e Gestão do SUS e pode ser ocupada por Servidor Público Efetivo (Coordenador III – FG05) ou cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 119.** A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação, conta com em sua estrutura com a subunidade Seção de Informações Estratégicas Municipais em Vigilância e Atenção à Saúde;

**Parágrafo único.** O Chefe da Seção de Informações Estratégicas Municipais em Vigilância e Atenção à Saúde é subordinado ao Coordenador de Monitoramento e Avaliação e o cargo pode ser ocupado por Servidor Público Efetivo (Chefe de Seção – FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Subseção IV.E**

#### **Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde**

**Art. 120.** À Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde - DGTES, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), compete exercer a direção de atividades meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas Gestão de Trabalho e Acolhimento e Inserção nos Serviços; e da Política Municipal de Educação Permanente em Saúde, na área de Desenvolvimento Institucional em Saúde, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde - DGTES é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 121.** A Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde (DGTES) funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Gestão do Trabalho - COGET;
- II. Coordenadoria de Educação na Saúde – COEDS.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 122.** A Coordenadoria de Gestão do Trabalho – COPES, conta com a seguinte estrutura:

- I. Divisão Técnica em Gestão de Processos;
- II. Divisão de Gestão de Pessoas.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

**Art. 123.** A Coordenadoria de Educação na Saúde – COEDS, conta com a seguinte estrutura:

- I. Divisão Técnica em Educação Permanente na Saúde;
- II. Divisão Técnica de Articulação Institucional.

**Parágrafo único.** As subunidades elencadas nas alíneas do “caput” deste artigo podem ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG05) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-05.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal da Assistência Social**

**Art. 124.** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas de assistência social, direitos humanos, inclusão produtiva, geração e transferência de renda e segurança alimentar, com ênfase, na gestão da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, articulando os serviços, programas, projetos e benefícios da rede de Proteção Social com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais; bem como outras atividades no âmbito de sua competência.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

**§2º.** O foco de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social é a população com maiores índices de vulnerabilidade e risco e as situações de violação de direitos.

**§3º.** Constituem-se objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitarem;
- II. Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais.
- III. Assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;
- IV. Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;
- V. Implementar a Política de Recursos Humanos, conforme preconiza a PNAS/NOB/SUAS/RH;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Promover a política de Segurança Alimentar e Nutricional de modo a reduzir as situações de insegurança alimentar no território municipal.
- VII. Promover a Política de Inclusão Produtiva e Geração de Renda;
- VIII. Gerir no que for de competência municipal a Política de Transferência de Renda;
- IX. Promover a Política de Direitos Humanos no município.

**§4º.** O público destinatário da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social de São Cristóvão/SE é constituído por famílias, grupos ou indivíduos, cujas condições de risco e/ou vulnerabilidade social são as seguintes:

- a) Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de vínculos relacionais ou de pertencimento e sociabilidade;
- b) Fragilidades próprias do ciclo de vida;
- c) Desvantagens pessoais resultantes de deficiência sensorial, mental ou múltipla;
- d) Identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural, de gênero ou orientação sexual;
- e) Violações de direito resultando em abandono, negligência, exploração no trabalho infanto-juvenil, violência ou exploração sexual comercial, violência doméstica física e/ou psicológica, maus tratos, problemas de subsistência e situação de mendicância;
- f) Violência social, resultando em apartação social;
- g) Trajetória de vida nas ruas e/ou situação de rua;
- h) Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- i) Vítimas de catástrofes ou calamidades públicas, com perda total ou parcial de bens;
- j) Situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação.

**§5º.** A Política de Segurança Alimentar e Nutricional compreende a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

econômica e socialmente sustentáveis e tem como público destinatário a população residente no município de São Cristóvão que esteja em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza.

**Art. 125.** A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, como órgão da Administração direta, conta com a seguinte estrutura básica:

**I. ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI;
- d) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAN.
- f) Conselho Municipal da Juventude – COMJUVE;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
- h) Conselho Tutelar 1º Distrito – Centro Histórico – CT 1º Distrito;
- i) Conselho Tutelar 2º Distrito – Grande Rosa Elze – CT 2º Distrito.

**II. ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

- a) Gabinete do Secretário – GASEC;
- b) Assessoria Jurídica – ASJUR;

**III. ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS E OPERACIONAIS**

- a) Secretaria Adjunta – SEADJ;
- b) Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI;
- c) Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS – DIPGS;
- d) Diretoria de Proteção Social - DIPSO;
- e) Diretoria de Programas Especiais – DIRPE;
- f) Diretoria de Direitos Humanos – DIDHU;

**Subseção I**  
**Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 126.** O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI; Conselho Municipal

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

da Pessoa com Deficiência - CMPD e Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAN, Conselho Municipal da Juventude – COMJUVE; Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, órgãos colegiados normativos e consultivos do Município de São Cristóvão, integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Assistência Social - SEMAS, são regidos por legislações próprias, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organizações, finalidades, composições e competências.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMCA; Conselho Municipal do Idoso – CMI, Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD e Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CMSA, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC09, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 127.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-04.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria Jurídica**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 128.** À Assessoria Jurídica compete prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Assistência Social, e às diretorias em matéria de natureza jurídica; desenvolver outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Secretário ou emanadas da Procuradoria Geral do Município.

**Art. 129.** A Assessoria Jurídica é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, sendo dirigida por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor Jurídico - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Jurídico, símbolo CC-02.

#### **Subseção IV** **Da Secretaria Adjunta**

**Art. 130.** À Secretaria Adjunta compete auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de ordenar despesas; despachar com o Secretário Municipal; substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

**Art. 131.** A Secretaria Adjunta é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Secretária Adjunta - FGE2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Secretária Adjunta, símbolo CCS-2.

#### **Subseção V** **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 132.** À Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, órgão de subordinação direta à Secretária Municipal da Assistência Social, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras e, ainda, promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, compreendendo os serviços da administração geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, compras

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, informação, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Administrativa Financeira - DIAFI é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 133.** A Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI funciona como órgão instrumental da Secretaria Municipal de Assistência Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária;
- II. Coordenadoria Administrativa.
  - a) Gerência de Transporte;
  - b) Gerência de Almoxtarifado e Patrimônio.

**§1º.** As Coordenadorias referidas no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**§2º.** As Gerências referidas na alínea II do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador Administrativo, podendo ser preenchidas por Servidor Público Efetivo (Gerência III - FG07) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-07.

## **Subseção VI**

### **Da Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS**

**Art. 134.** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS – DIPGS é órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social – SEMAS e compete conduzir, organizar, coordenar e acompanhar a execução de ações voltadas para a elaboração, concepção e planejamento institucional, bem como produzir e disseminar conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e competências técnicas, éticas e gerenciais das equipes e para o efetivo exercício do controle social; realizar avaliação e monitoramento dos programas, projetos, serviços e benefícios do

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Sistema Único de Assistência Social (SUAS), bem como acompanhar os projetos de Lei das três esferas de governo afetos à Política de Assistência Social.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS – DIPGS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 135.** A Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS – DIPGS funciona como órgão instrumental da Secretaria Municipal da Assistência Social, contando com a seguinte subunidade orgânica:

- I. Coordenadoria de Planejamento;
- II. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- III. Coordenadoria de Gestão do Trabalho.
- IV. Coordenadoria de Controle Social.

**Parágrafo Único.** As Coordenadorias referidas no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente a Diretoria de Planejamento e Gestão do SUAS – DIPGS, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **Subseção VII** **Da Diretoria de Proteção Social**

**Art. 136.** À Diretoria de Proteção Social – DIPSO, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social, compete conduzir, organizar, coordenar, acompanhar, controlar a execução de atividades de prevenção de situações de risco através de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e fortalecimento dos vínculos comunitários, tendo como foco a família e indivíduos que se encontrarem em situação de risco pessoal, derivados de situação de abandono, maus tratos físicos, psíquicos, violências sexuais e, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas situação de rua, trabalho infantil, e outras que se configure em violação de direitos, sistematizar e operacionalizar fluxo para concessão dos benefícios eventuais, previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família, e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Proteção Social - DIPSO é subordinada diretamente à Secretária Municipal da Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 137.** A Diretoria de Proteção Social - DIPSO funciona como órgão instrumental da Secretaria Municipal da Assistência Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Proteção Social Básica
  - a) Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sede
  - b) Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Gilson Prado Barreto;
  - c) Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
  - d) Gerência do Programa Primeira Infância.
- II. Coordenadoria de Proteção Social Especial
  - a) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Sede;
  - b) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Zona de Expansão;
  - c) Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente.
  - d) Gerência de Benefícios Eventuais;
  - e) Gerência do Cadastro Único/Programa Bolsa Família;

**§1º.** As Coordenadorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial referidas nos incisos I e II do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente à Diretoria de Proteção Social - DIPSO, sendo dirigida por profissionais, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**§2º.** A Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente, constante da letra “c” alínea II do “caput” desse artigo é subordinada

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

a Coordenadoria de Proteção Social Especial, podendo ser ocupada por Servidor Público Efetivo (Gerência II – FG06) ou ocupante de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-06.

**§3º.** As demais Gerências elencadas nos incisos I e II deste artigo, com exceção da letra “c” alínea II, são subordinadas respectivamente ao Coordenador de Proteção Social Básica e ao Coordenador de Proteção Social Especial, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (Gerência III – FG07) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-07.

**Art. 138.** A Coordenadoria de Proteção Social Básica, subordinada à Diretoria de Proteção Social - DIPSO, é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e tem como competência planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Básica que visem a prevenção e a proteção de situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Art. 139.** A Coordenadoria de Proteção Social Especial, subordinada à Diretoria de Proteção Social - DPS é uma unidade tática e operacional de gestão, cujo cargo será exercido por um técnico, por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e que tem como competência planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Especial para atendimento em rede a usuários do SUAS que se encontrem em situações de riscos circunstancial ou conjuntural em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

### **Subseção VIII**

#### **Da Diretoria de Programas Especiais**

**Art. 140.** À Diretoria de Programas Especiais - DIRPE, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social, compete conduzir, organizar, coordenar, acompanhar, controlar a execução de ações voltadas para a defesa dos segmentos identificados como grupos vulneráveis, juventude, mulher, comunidades tradicionais, famílias em situação de insegurança alimentar e em situação de habitação subnormal.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Programas Especiais - DIRPE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 141.** A Diretoria de Programas Especiais - DIRPE funciona como órgão instrumental da Secretaria Municipal de Assistência Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Coordenadoria de Habitação Subnormal;
- III. Coordenadoria de Inclusão Produtiva e Geração de Renda.

**Parágrafo Único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente à Diretoria de Programas Especiais - DIRPE, sendo dirigida por profissionais, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção IX** **Da Diretoria de Direitos Humanos**

**Art. 142.** A Diretoria de Direitos Humanos – DIDHU órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e, compete planejar, organizar, coordenar, e acompanhar a execução das políticas públicas municipais voltadas à valorização dos direitos humanos, observando sempre os princípios da dignidade da pessoa humana e a diversidade.

**§ 1º.** A Diretoria de Direitos Humanos – DIDHU é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§ 2º.** A Diretoria de Direitos Humanos - DIDHU funciona como órgão instrumental da Secretaria Municipal da Assistência Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Políticas para a População LGBTQIA+;
- II. Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
- V. Coordenadoria da Juventude.

**§2º** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente à Diretoria de Direitos Humanos - DIDHU, sendo dirigida por profissionais, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

#### **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal da Infraestrutura**

**Art. 143.** A Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas de infraestrutura municipal; exercer a administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do Poder Público Municipal; executar serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia civil nos termos da lei; coordenar, executar e controlar as ações de defesa civil; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEMINFRA, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Infraestrutura.

**Art. 144.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. efetuar o planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II. orientar e acompanhar as edificações econômicas;
- III. Promover e executar as obras dos Programas Habitacionais no âmbito do Município;
- IV. projetar e fiscalizar as obras públicas;
- V. elaborar o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;
- VI. exercer a fiscalização de projetos de obras e edificações;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII. expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- VIII. exercer o controle da numeração predial e a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- IX. Construir e conservar estradas, caminhos e pontes;
- X. fazer a atualização do sistema cartográfico municipal;
- XI. exercer a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

**Art. 145.** A Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Conselho Municipal de Gestão Territorial – CMGT;
- II. Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- III. Gabinete do Secretário - GASEC;
- IV. Diretoria de Planejamento - DIPLA;
- V. Diretoria de Obras – DIROB;
- VI. Diretoria de Licenciamento e Controle Urbano – DILIC.

### **Subseção I** **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 146.** O Conselho Municipal de Gestão Territorial - CMGT, e o Conselho Municipal de Habitação – CMH, órgãos colegiados normativos e consultivos do Município de São Cristóvão, integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, são regidos por legislações próprias, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organizações, finalidades, composições e competências.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Gestão Territorial - CMGT e do Conselho Municipal de Habitação – CMH, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC09, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

### **Subseção II** **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 147.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, executar ferramentas de gerenciamento e controle entre as Diretorias da Secretaria, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III** **Da Diretoria de Planejamento**

**Art. 148.** À Diretoria de Planejamento – DIPLA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, compete promover o planejamento, realizar estudos e projetos, elaborar orçamentos, acompanhar convênios e contratos de obras de infraestrutura e serviços de engenharia de interesse do Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Planejamento – DIPLA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 149.** A Diretoria de Planejamento – DIPLA funciona como órgão instrumental da SEMINFRA, contando com a seguinte subunidade orgânica:

- I. Coordenadoria de Estudos e Projetos – COESP;
- II. Coordenadoria de Compras e Contratos – COCON;
- III. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN;

**§1º.** À Coordenadoria de Estudos e Projetos compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Planejamento no desenvolvimento de suas atividades

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

administrativas, acompanhar o desenvolvimento de projetos e orçamentos, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

**§2º.** À Coordenadoria de Compras e Contratos compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Planejamento no desenvolvimento de suas atividades administrativas, realizar o processo de contratação de obras de infraestrutura e serviços de engenharia de interesse do município, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

**§3º.** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Planejamento no desenvolvimento de suas atividades administrativas, proceder o acompanhamento do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

**§4º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

#### **Subseção IV** **Da Diretoria de Obras**

**Art. 150.** À Diretoria de Obras – DIROB, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, compete a organização, coordenação, execução, supervisão, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações de urbanização, de obras de infraestrutura e serviços de engenharia de interesse do Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Obras – DIROB é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 151.** A Diretoria de Obras – DIROB funciona como órgão instrumental da SEMINFRA, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Execução de Obras – COEXO;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II. Coordenadoria de Suprimentos – COSUP;
- III. Coordenadoria de Manutenção – COMAN.

§1º. À Coordenadoria de Execução de Obras - COEXO compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Obras no desenvolvimento de suas atividades administrativas, acompanhar o desenvolvimento das obras de infraestrutura e serviços de engenharia em execução no município, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

§2º. À Coordenadoria de Suprimentos - COSUP compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Obras no desenvolvimento de suas atividades administrativas, supervisionar e prover de material e suprimentos as demandas dos serviços de manutenção e reparos em execução no município, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

§3º. À Coordenadoria de Manutenção - COMAN compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Obras no desenvolvimento de suas atividades administrativas, acompanhar dos serviços de manutenção e recuperação de logradouros e prédios públicos do município, além de exercer outras atribuições correlatas a ela conferida.

§4º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Obras, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Licenciamento e Controle Urbano**

**Art. 152.** À Diretoria de Licenciamento e Controle Urbano – DILIC, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, além de exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, compete:

- a) Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- b) Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- c) Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- d) Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- e) Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- f) Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- g) Elaborar relatório de fiscalização;
- h) Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- i) Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- j) Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- k) Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- l) Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- m) Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
- n) Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Licenciamento e Controle Urbano – DILIC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 153.** A Diretoria de Fiscalização e Controle – DIFIC funciona como órgão instrumental da SEMINFRA, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Fiscalização Regional 1 – COFI1;
- II. Coordenadoria de Fiscalização Regional 2 – COFI2;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

§1º. Às Coordenadorias de Fiscalização compete prestar apoio e assistência ao Diretor de Licenciamento e Controle Urbano no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de campo, estruturar e executar as demandas de fiscalização de obras particulares nas respectivas regionais.

§2º. As Coordenadorias de Fiscalização referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Licenciamento e Controle Urbano, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

**Art. 154.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à execução de serviços urbanos e operacionalização de ações de desenvolvimento regional; acompanhar e supervisionar atividades e/ou serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos, e também coleta regular de lixo; acompanhar e supervisionar atividades e/ou serviços de limpeza e conservação dos mercados municipais, campos de futebol e cemitérios; supervisionar as atividades de vigilância do patrimônio público; acompanhar e supervisionar as atividades e/ou serviços de iluminação pública; disponibilizar serviços públicos essenciais de forma centralizada e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

**Art. 155.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, com órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário – GASEC;
- II. Diretoria de Planejamento – DIPLA;
- III. Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana – DILIU;
- IV. Diretoria de Iluminação Pública – DIRIP;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

V. Diretoria de Conservação do Patrimônio Público – DICPP.

**Subseção I**  
**Do Gabinete do Secretário**

**Art. 156.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Subseção II**  
**Da Diretoria de Planejamento**

**Art. 157.** À Diretoria de Planejamento - DIPLA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, elaboração de projetos e estudos que visem o perfeito desenvolvimento das atividades, realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos, acompanhamento e controle da realização de serviços urbanos municipais, propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Planejamento - DIPLA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**§2º.** A Diretoria de Planejamento - DIPLA funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, contando como subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Planejamento e Controle – COPLA.
- II. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN;
- III. Coordenadoria de Convênios e Contratos – COCON;

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III** **Da Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana**

**Art. 158.** À Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana - DILIU, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, execução e fiscalização dos serviços urbanos municipais, notadamente a coleta regular de lixo, o serviço de manutenção da iluminação pública e outros que vierem a ser contratados, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana - DILIU é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana - DILIU funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Limpeza e Conservação Urbanas – COLIC;
- II. Coordenadoria de Mercados e Feiras Livres - COFLI;
  - a) Gerente do Mercado Municipal do Eduardo Gomes;
  - b) Gerente do Mercado Municipal da Sede;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Gerente de Feiras Livres Regional 1 – Zona de Expansão;
- d) Gerente de Feiras Livres Regional 2 - Sede

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana - DILIU, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

**Art. 159.** As Gerências de Mercados Municipais e de Feiras Livres são subunidades orgânicas da Coordenadoria de Mercados e Feiras Livres e são responsáveis pela manutenção e perfeito funcionamento daqueles equipamentos municipais, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** As Gerências referidas na alínea III do §2º do “caput” do artigo anterior são subordinadas diretamente ao Coordenador de Mercados e Feiras Livre, podendo ser ocupadas por servidor Público Efetivo (Gerência IV – FG08) ou ocupante de cargo de provimento em comissão Assessor Operacional III, símbolo CC-08

#### **Subseção IV** **Da Diretoria de Iluminação Pública**

**Art. 160.** À Diretoria de Iluminação Pública - DIRIP, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, é responsável pelo parque luminoso do município de São Cristóvão e executa diversos serviços para a melhoria da iluminação das vias da cidade, como manutenção de postes públicos e troca de lâmpadas, implantação de pontos novos de iluminação e braçadeiras, além de iluminação para eventos de forma direta ou por delegação.

**§1º.** A Diretoria de Iluminação Pública - DIRIP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Iluminação Pública - DIRIP funciona como órgão operacional da SEMSURB, contando com a seguinte subunidade orgânica:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

I. Coordenadoria de Iluminação Pública - CODIP;

§3º. A Coordenadoria referida nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Iluminação Pública - DIRIP, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível técnico, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

**Subseção V**  
**Da Diretoria de Conservação do Patrimônio Público**

**Art. 161.** À Diretoria de Conservação do Patrimônio Público- DICPP, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da supervisão centralizada dos serviços de conservação do patrimônio público municipal, assim compreendidos os serviços de conservação de vias públicas, praças, cemitérios e prédios públicos; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º. A Diretoria de Conservação do Patrimônio Público – DICPP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Conservação do Patrimônio Público - DICPP funciona como órgão operacional da SEMSURB, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria Regional Rosa Elze – CORE1;
- II. Coordenadoria Regional Eduardo Gomes – CORE2;
- III. Coordenadoria Regional Rosa Maria – CORE3;
- IV. Coordenadoria Regional Sede – CORR4;
- V. Coordenadoria Regional Rural – CORR5;
- VI. Coordenadoria de Cemitérios Municipais– COCEM;
  - a) Administração de Cemitérios Municipais
- VII. Coordenadoria de Praças e Jardins – COPAJ.
  - a) Administração de Praças e Jardins

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

VIII. Coordenadoria de Regulação de Espaços e Imóveis Públicos - COREP.

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Conservação do Patrimônio Público - DICPP, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível técnico, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

§4º. As Administrações dos Cemitérios Municipais, num total de 10 (dez), referidas na letra “a” do inciso VI deste artigo, são subordinadas ao Coordenador de Cemitérios Municipais, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG10) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional I, símbolo CC-10.

§5º. As Administrações de Praças e Jardins, num total de 10 (dez), referidas na letra “a” do inciso VII deste artigo, são subordinadas ao Coordenador de Praças e Jardins, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG10) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional I, símbolo CC-10.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 162.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente, tem por competência prestar apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na área de Meio Ambiente no Município de São Cristóvão; coordenar, supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e de uso de recursos ambientais no Município; participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município; elaborar as diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 163.** Compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
- II. Promover o cadastro municipal de atividades poluidoras e geradoras de passivos ambientais, em conformidade com as legislações de referência federais e estaduais pertinentes;
- III. Realizar fiscalizações, vistorias técnicas e atendimentos de denúncias;
- IV. Emitir autorizações, licenças ambientais e certificados de dispensa de licenciamento;
- V. Emitir as notificações e autuações para as infrações ocorridas que infrinjam as legislações ambientais municipais e comprometam a qualidade ambiental.
- VI. Formular, implementar a política ambiental do Município;
- VII. Estudar, definir e expedir instrução normativa, visando à proteção ambiental do Município;
- VIII. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- IX. Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- X. Implementar individualmente ou em conjunto com outras secretarias, as políticas, ações e programas relacionados a educação ambiental através do desenvolvimento e promoção de campanhas de conscientização da população;
- XI. Exercer a fiscalização no âmbito de sua competência;
- XII. Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- XIII. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XIV. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios;
- XV. Coordenar, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XVI. Estimular o surgimento de parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa, visando o apoio às ações de proteção, conservação e qualidade ambiental;
- XVII. Identificar, junto com outras Secretarias e Órgãos do município, potenciais áreas de risco a saúde e a vida da população de São Cristóvão;
- XVIII. Promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e da população em geral, na defesa do meio ambiente;
- XIX. Fomentar ações de incentivo a pesquisa sobre o meio ambiente e temas correlatos;
- XX. Promover o fortalecimento das bases representativas de conselhos, câmaras, grupos de trabalho e demais instrumentos intersetoriais e participativos afetos às temáticas ambientais e de desenvolvimento socioeconômico sustentável;
- XXI. Elaboração, execução e acompanhamento de estudos e projetos voltados ao desenvolvimento e preservação do meio ambiente, recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- XXII. Elaborar diagnósticos e demais estudos que subsidiem a criação e ulterior acompanhamento de indicadores de gestão das políticas públicas afetas à pasta.

**Art. 164.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Conselho Municipal do Meio Ambiente - CONSEMA;
- II. Gabinete do Secretário - GASEC;
- III. Assessoria de Planejamento – ASPLA;
- IV. Assessoria Jurídica – ASJUR;
- V. Diretoria de Gestão Ambiental - DIGEA;
- VI. Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DILFA;
- VII. Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI;

## **Subseção I**

### **Do Conselho Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 165.** O Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMA, órgão colegiado, deliberativo, normativo e consultivo do Sistema Municipal do Meio Ambiente, integrante de estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, regido por legislação própria, tem por finalidade formular e propor diretrizes de ação governamental na área ambiental e atuar no controle social de políticas de proteção e preservação do meio ambiente.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CONSEMA, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretário de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-09, com lotação na sede do respectivo Conselho.

## **Subseção II**

### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 166.** O Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem a atribuição de prestar apoio e assistência ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário é unidade subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 167.** À Assessoria de Planejamento compete prestar consultoria e assessoramento ao Secretário Municipal do Meio Ambiente sobre o

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Ambiental do Município, bem como na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente na formulação dos principais instrumentos de planejamento ambiental do Município e também exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Assessoria de Planejamento é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 168.** À Assessoria Jurídica compete prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, e às diretorias em matéria de natureza jurídica; desenvolver outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Secretário ou emanadas da Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Jurídica é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, sendo dirigida por bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor Jurídico - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Jurídico, símbolo CC-02.

#### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Gestão Ambiental**

**Art. 169.** A Diretoria de Gestão Ambiental - DIGEA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem por competência promover e apoiar na formulação de políticas de desenvolvimento e proteção do meio ambiente, fomentar estudos e pesquisas para melhoria da qualidade ambiental, garantir o cumprimento de projetos com menor impacto ambiental de dimensão regional através da interlocução com órgãos Estaduais e

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Federais, fomentar programas de educação ambiental, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Gestão Ambiental - DIGEA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**Art. 170.** A Diretoria de Gestão Ambiental - DIGEA funciona como órgão operacional da SEMMA e conta com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Educação Ambiental – COEDA;
- II. Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Ambientais – COEPA;
- III. Coordenadoria de Monitoramento dos Recursos Hídricos - COMRH;
- IV. Coordenadoria de Controle da Fauna e Flora - COCFF.

**Art. 171.** A Coordenadoria de Educação Ambiental é órgão operacional da Diretoria de Gestão Ambiental, é responsável por elaborar, organizar, coordenar ações e projetos voltados à educação ambiental no Município e a capacitação interna dos Técnicos da SEMMA, bem como o desenvolvimento de ações de conscientização ambiental, além de exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 172.** A Coordenadoria de Estudos e Pesquisas Ambientais – COEPA tem por competência coordenar e promover ações de incentivo a pesquisa sobre meio ambiente, biodiversidade, bem-estar animal, resíduos sólidos, licenciamento ambiental, entre outros temas correlatos a pasta, coadunando-as à estratégia do governo municipal; planejar e acompanhar o levantamento de dados base para subsidiar estratégias de políticas, programas e projetos na área ambiental, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 173.** A Coordenadoria de Monitoramento dos Recursos Hídricos – COMRH é vinculada a Diretoria de Gestão Ambiental e compete coordenar às políticas ambientais e de preservação/recuperação de recursos hídricos,

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

coadunando-as ao que preconizam a legislação afeta e a estratégia do governo municipal; monitorar os córregos, rios, nascentes, e quaisquer corpos d'água presentes no município; desenvolver estudos visando a quantificar as disponibilidades e demandas das águas para múltiplos fins; implantar um sistema de informações sobre recursos hídricos, através da coleta de dados, estatística e cadastro de usos da água visando a subsidiar as tomadas de decisões, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 174.** À Coordenadoria de Controle da Fauna e Flora – COCFF, vinculada a Diretoria de Gestão Ambiental, compete emitir parecer técnico quanto à introdução, reintrodução e translocação de material biológico da flora e fauna silvestre, alóctones e exóticos nos limites do município, ouvidos os órgãos intervenientes e as entidades de ensino e pesquisa; Coordenar estudos e pesquisas correlatos ao bem-estar animal a partir de conceitos multidimensionais, abrangendo o funcionamento biológico e comportamento natural da fauna; gerenciar a fiscalização preventiva, educativa e coercitiva no que tange ao cuidado e proteção aos animais silvestres; promover políticas para proteção dos animais silvestres, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## Subseção VI

### Da Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

**Art. 175.** A Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - DILFA, está subordinada diretamente à Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA e a ela compete, promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento das atividades com potencial de impacto ambiental; realizar fiscalizações que coíbam as agressões ao meio ambiente e a transgressões da legislação ambiental; coordenar a interlocução com os órgãos responsáveis pelo saneamento básico no território do município; executar os processos de licenciamento ambiental no âmbito do município, realizando toda a tramitação processual e as diligências que forem necessárias, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - DILFA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Ambiente, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 176.** A Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DILFA, funciona como órgão operacional da SEMMA e conta com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental – COLAM;
- II. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – COFAM.

**Art. 177.** A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental – COLAM é vinculada a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e a ela compete coordenar o atendimento às demandas e executar o processo de licenciamento ambiental para todas as atividades que a legislação do Sistema Municipal do Meio Ambiente exigir, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

**Art. 178.** À Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – COFAM, vinculada a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, compete exercer o poder de polícia previsto na legislação ambiental; fiscalizar as condutas daqueles que se apresentem como potenciais ou efetivos poluidores e utilizadores dos recursos naturais, de forma a garantir a preservação do meio ambiente para a coletividade; supervisionar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas licenças e autorizações ambientais de empreendimentos e atividades de infraestruturas de transporte, de energia, de saneamento, parcelamento do solo, de obras civis e de atividades de flora, fauna, aquicultura e pesca, e suas respectivas condições de validade, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

### **Subseção VIII** **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 179.** À Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA, compete prestar assessoramento ao Secretário da pasta, em assuntos financeiros e administrativos e promover a organização, execução, acompanhamento e controle

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

das atividade-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças e serviços auxiliares, bem como de outras atividades correlatas ou que lhes forem regularmente conferidas ou determinadas; gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente, conjunta e solidariamente com o Secretário Municipal do Meio Ambiente, dentro das competências que lhes forem atribuídas, ouvido o Conselho Municipal de Meio Ambiente - CONSEMA.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, e será exercida, preferencialmente por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor I - FG01) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-01.

**Art. 180.** A Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, funciona como órgão operacional da SEMMA e conta com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária - COGFO;
- II. Coordenadoria de Suprimentos e Compras - COSUC.

**Art. 181.** A Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária – COGFO, vinculada a Diretoria de Administração e Finanças, tem por atribuição planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças e execução orçamentária; realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira; promover reserva, empenhamento, liquidação e pagamento de despesas, adiantamentos e procedimentos, bem como realizar o cálculo de penalidades referentes a contratos firmados, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

**Art. 182.** A Coordenadoria de Suprimentos e Compras - COSUC é vinculada a Diretoria de Administração e Finanças e tem por atribuição controlar os processos de ativação, transferência e baixa de ativos patrimoniais; executar as atividades necessárias ao início dos processos licitatórios de aquisições e contratações; receber, conferir, sistematizar e dar providimentos às requisições de compras, serviços e obras, em conformidade com o planejamento geral de despesas; manter atualizadas pesquisas de preços de mercado e de atas por adesão para a aquisição e contratação e contratação de bens e serviços; acompanhar, avaliar e atestar a entrega de produtos adquiridos e a prestação dos serviços contratados, no âmbito de sua competência e gerir os serviços de expedientes,

protocolo, tramitação e arquivo de documentos e papéis, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 183.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL é responsável por planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer, além de outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas:

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

**Art. 184.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário – GASEC;
- II. Diretoria de Planejamento – DIPLA;
- III. Diretoria de Esportes Comunitários - DIREC;
- IV. Diretoria de Esportes de Alto Rendimento - DIEAR.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 185.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, compete prestar

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-04.

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Planejamento**

**Art. 186.** À Diretoria de Planejamento - DIPLA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, compete promover a organização, coordenação, elaboração de projetos e estudos que visem o perfeito desenvolvimento das atividades, realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos, acompanhamento e controle da realização de programas e projetos voltadas para o desenvolvimento da atividade desportiva e de lazer, propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Planejamento - DIPLA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Planejamento - DIPLA funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, contando como subunidade orgânica a Coordenadoria de Planejamento e Controle – COPLA.

**§3º.** A Coordenadoria de Planejamento e Controle – COPLA é subordinada diretamente ao Diretor de Planejamento, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria de Esportes Comunitários**

**Art. 187.** À Diretoria de Esportes Comunitários – DIREC, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, compete planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município, promover e organizar programas desportivos e de recreação, de interesse da população; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes, promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e deficientes, apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Esportes Comunitários – DIREC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Esportes e Lazer – DIREC funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Recreação e Lazer - COREL;
- II. Coordenadoria de Esportes Comunitários - COESC;
- III. Coordenadoria de Praças Esportivas – COPES.

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Esportes Comunitários – DIREC, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

§4º. Além das coordenadorias do parágrafo anterior, a Diretoria de Esportes e Lazer – DIREC contará com 08 (oito) Gerentes de Praças Esportivas, subordinados ao Coordenador de Praças Esportivas, sendo o cargo ocupado por Servidor Público Efetivo (Gerência IV - FG-08) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional III, símbolo CC-08.

### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Esportes de Alto Rendimento**

**Art. 188.** À Diretoria de Esportes de Alto Rendimento - DIEAR, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, compete subsidiar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações destinados ao esporte de base, ao esporte de alto rendimento e ao desenvolvimento do esporte escolar; apoiar a realização das competições previstas nos calendários oficiais das entidades esportivas; apoiar os atletas e técnicos por meio de incentivos oficiais ou de patrocinadores; coordenar a política de incentivo a atletas de rendimento do município; organizar e promover o calendário de eventos esportivos bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º. A Diretoria de Esportes de Alto Rendimento - DIEAR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Esportes de Alto Rendimento - DIEAR funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria Competições Esportivas – COCOE;
- II. Coordenadoria de Política de Incentivo – COPIN.

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Esportes de Alto Rendimento - DIEAR, sendo dirigidas por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## Seção VIII

### Secretaria Municipal de Defesa Social

**Art. 189.** À Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDES, órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I. propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II. assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III. planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV. promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V. 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 de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI. Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
- VII. promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VIII. implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- IX. coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- X. promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- XI. atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XII. supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
  - XIII. promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
  - XIV. 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;
  - XV. exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
  - XVI. colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
  - XVII. promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
  - XVIII. acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
  - XIX. promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
  - XX. atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
  - XXI. coordenar as ações da Guarda Civil Municipal de São Cristóvão;
  - XXII. proceder, no âmbito do seu Órgão, à 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;
  - XXIII. exercer outras atividades correlatas.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

**Art. 190.** A Secretaria Municipal de Defesa Social, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos de Assessoramento e Controle
  - a) Gabinete do Secretário – GASEC;
  - b) Diretoria de Planejamento e Gestão – DIRPG;
  - c) Diretoria de Operações e Defesa Civil – DIODC;
- II. Órgãos Operacionais e Estratégicos
  - a) Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT;
  - b) Guarda Civil Municipal - GCMSC.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 191.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Defesa Social, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Defesa Social, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção II**

#### **Da Diretoria de Planejamento e Gestão de Segurança**

**Art. 192.** A Diretoria de Planejamento e Gestão de Segurança - DIRPG, órgão de subordinação direta ao Secretário Municipal de Defesa Social, tem como atribuição promover a organização, coordenação, elaboração de

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

projetos que visem o perfeito desenvolvimento das atividades, realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos, acompanhamento e controle das atividades de segurança no município, propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos; pesquisar fontes de financiamento para a captação de recursos, prover com material e recursos humanos as atividades da Secretaria, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Planejamento e Gestão de Segurança é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Defesa Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Planejamento e Gestão de Segurança funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Defesa Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Planejamento e Controle – COPLA.
- II. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COFIN;
- III. Coordenadoria de Convênios e Contratos – COCON;
- IV. Coordenadoria de Compras e Suprimentos – COSUP;
- V. Coordenadoria de Apoio e Recursos Humanos – COARH.

**§3º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento e Gestão de Segurança, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção III** **Da Diretoria de Operações e Defesa Civil**

**Art. 193.** A Diretoria de Operações e Defesa Civil - DIODC, órgão de subordinação direta ao Secretário Municipal de Defesa Social, tem como atribuição supervisionar a execução das atividades de inerentes a pasta da Defesa Social, elencadas nas alíneas de I a XXIII do artigo 196 e outras que vierem a ser atribuídas.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

§1º. A Diretoria de Operações e Defesa Civil é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Defesa Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Operações e Defesa Civil funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Defesa Social, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenaria de Operações de Defesa - COROD;
- II. Coordenadoria da Defesa Civil – CODEC.

§3º. À Coordenadoria da Defesa Civil – CODEC compete coordenar a elaboração do mapeamento de áreas de riscos; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; exercer ação de capacitação da sociedade para o enfrentamento de situações de risco; emitir alertas e avisos; fazer o monitoramento de eventos naturais; evacuação de áreas de riscos; busca e salvamento; primeiros socorros e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Operações e Defesa Civil.

§4º. As Coordenadorias referidas nos incisos do §2º são subordinadas diretamente à Diretoria da Operações e Defesa Civil, sendo dirigidas por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Coordenador I – FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho**

**Art. 194.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e implementar as ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de promoção ao desenvolvimento e implantação de novos negócios, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, de coordenação e execução das ações relacionadas ao trabalho e à qualificação profissional e outras ações voltadas à indução do desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes atribuições:

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I. Formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como coordenar e implementar ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, comércio, serviços, agricultura e aquicultura;
- II. Fomentar a atração de empresas de acordo com Programa de Desenvolvimento Econômico de São Cristóvão (PRODESC) e aumentar oferta de trabalho e renda aos munícipes;
- III. Promover a estruturação do ecossistema local de inovação, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema econômico do Município e no desenvolvimento de produtos e serviços de alto valor agregado;
- IV. Fomentar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular o interesse de empreendedores e favorecer a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, incluindo a criação de startups e atração de investimentos para o Município;
- V. Promover estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- VI. Incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão de obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;
- VII. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades de direito público ou privado, visando à capacitação empresarial, melhoria da qualificação profissional, à reinserção do cidadão no mercado de trabalho, à habilitação a sistema público de emprego e ao aprimoramento das relações do trabalho.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Elaborar projetos e parcerias para a construção de ambientes inteligentes de negócio e gestão de cidade, incluindo cadeias de inovação e o fomento a startups e tecnologias disruptivas;
- IX. Promover em articulação com Universidades, órgãos de pesquisas, instituições públicas ou privadas e organizações do terceiro setor, a difusão e a divulgação de novas tecnologias interessantes ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- X. Desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura tecnológica, energética e de comunicação no Município;
- XI. Propor políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;
- XII. Incentivar a organização social e econômica dos agricultores e aquicultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de emprego e renda;
- XIII. Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- XIV. Auxiliar as atividades de turismo, estruturando e organizando a cadeia produtiva de turismo no Município, focando na articulação de esforços públicos e privados para o desenvolvimento e diversificação do turismo no Município;
- XV. Promover a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos que visem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e demais negócios de turismo no Município;
- XVI. Promover as atividades de planejamento das ações da administração municipal, nas áreas de estatística, gerencial, institucional de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados;
- XVII. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo;
- XVIII. Planejar, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca;
- XIX. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente;
- XX. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;
- XXI. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

**Art. 195.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário – GASEC;
- II. Conselho Gestor de Desenvolvimento Econômico – CGDE;
- III. Assessoria Planejamento – ASPLA;
- IV. Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços – DICOS;
- V. Diretoria de Agricultura – DIAGR;
- VI. Diretoria de Aquicultura – DIRAQ;
- VII. Diretoria de Inovação – DINOVAÇÃO;
- VIII. Diretoria de Trabalho – DITRA.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 196.** Ao Gabinete do Secretário – GASEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário, no

desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GASEC é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (Chefe de Gabinete - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC04.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Gestor de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 197.** O Conselho Gestor de Desenvolvimento Econômico é o órgão colegiado de caráter deliberativo, normativo e consultivo da Administração Municipal, integrante de estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, regidos por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição e competências.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Gestor de Desenvolvimento Econômico, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (Secretaria de Conselho - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-09.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 198.** À Assessoria de Planejamento – ASPLA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de planejamento das ações da Secretaria a qual é subordinada, nas áreas gerencial, institucional de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos voltados ao desenvolvimento econômico e de avaliação de seus resultados, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, bem

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Planejamento é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Assessor - FG03) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-03.

#### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 199.** À Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços – DICOS, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, comércio, serviços, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços – DICOS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços – DICOS, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET e tem como subunidade orgânica a Coordenadoria de Empreendedorismo – COEMP que pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

#### **Subseção V**

#### **Da Diretoria de Agricultura**

**Art. 200.** À Diretoria de Agricultura – DIAGR, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho -

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

SEMDET, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle e fomento de atividades inerentes a Agricultura no Município, elaborando projetos, relatórios e demonstrativos pertinentes, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º. A Diretoria de Agricultura – DIAGR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, sendo dirigida preferencialmente por profissional de nível superior em podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Agricultura – DIAGR, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, contando como subunidade orgânica a Coordenadoria de Agricultura Familiar - COAFA e pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção VI**

#### **Da Diretoria de Aquicultura**

**Art. 201.** À Diretoria de Aquicultura – DIRAQ, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle e fomento de atividades inerentes a Aquicultura no Município, elaborando projetos, prospectando fontes de recursos, produzindo e apresentando relatórios e demonstrativos pertinentes, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º. A Diretoria de Aquicultura – DIRAQ é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, sendo dirigida preferencialmente por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

§2º. A Diretoria de Aquicultura – DIRAQ, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, contando como subunidade orgânica a Coordenadoria de Aquicultura e Pesca - COAPE e pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

(Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção VII Da Diretoria de Inovação**

**Art. 202.** À Diretoria Inovação – DINO, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento, controle e fomento de atividades inerentes a Ciência, Tecnologia e Inovação no Município, elaborando projetos, relatórios e demonstrativos pertinentes, prospectando fontes de recursos para aplicação em projetos de inovação, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria Inovação – DINO, órgão de subordinação direta ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, sendo dirigida preferencialmente por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor II - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria de Inovação – DINO, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, contando como subunidade orgânica a Coordenadoria de Fomento à Inovação - COFIN e pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

### **Subseção VIII Da Diretoria do Trabalho**

**Art. 203.** À Diretoria do Trabalho – DITRA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET, compete conduzir, organizar, coordenar, acompanhar, controlar a execução de atividades de assistência ao trabalho e de fomento ao desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho, inclusive apoiando iniciativas de estímulo à produção local e outras atividades de geração de renda, com o objetivando a qualificação social e profissional e a intermediação de mão

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

de obra, e exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º.** A Diretoria do Trabalho – DITRA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (Diretor - FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

**§2º.** A Diretoria do Trabalho – DITRA, funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET, contando como subunidade orgânica a Coordenadoria de Acesso ao Trabalho -COATR e pode ser dirigida por Servidor Público Efetivo (Coordenador II – FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

## **CAPÍTULO V DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 204.** As entidades integrantes da Administração Indireta, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista do Poder Executivo Municipal atualmente existentes, ou que venham a ser legalmente criadas ou instituídas, regem-se por legislações específicas e estatutos próprios, que lhes estabelecem as competências, definindo, também, as respectivas organizações, finalidades, estruturas e normas gerais de funcionamento.

## **TÍTULO III DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

### **CAPÍTULO I DA TITULAÇÃO**

**Art. 205.** São Secretários Municipais:

- I. o Secretário Municipal de Governo e Gestão;
- II. o Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento e Planejamento;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III. o Secretário Municipal de Educação;
- IV. o Secretário Municipal de Saúde;
- V. o Secretário Municipal da Assistência Social;
- VI. o Secretário Municipal da Infraestrutura;
- VII. o Secretário Municipal dos Serviços Urbanos;
- VIII. o Secretário Municipal do Meio Ambiente;
- IX. o Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- X. o Secretário Municipal da Defesa Social;
- XI. o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

**Art. 206.** São do mesmo nível hierárquico, têm a mesma remuneração e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal:

- I. o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II. o Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Município;
- III. o Procurador Geral do Município;
- IV. o Secretário-Chefe da Assessoria Parlamentar;
- V. o Secretário-Chefe da Assessoria de Relações Institucionais;
- VI. o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- VII. o Presidente da Fundação de Cultura e Turismo “João Bebe Água”;
- VIII. o Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito;
- IX. o Presidente da Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 207.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, e dos que são do mesmo nível hierárquico, têm a mesma remuneração e gozam das mesmas prerrogativas, além daquelas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais normas legais e regulares:

- I. auxiliar o Governo Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes as suas respectivas áreas de atuação e planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas secretarias, ou órgãos similares, em estreita

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II. exercer a representação política e institucional da respectiva secretaria ou órgão, de que é titular, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
  - III. assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria ou órgão de que é titular;
  - IV. despachar com o Prefeito Municipal;
  - V. participar de reuniões do Secretariado, quando convocado;
  - VI. fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em comissão, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria ou órgão de que é titular;
  - VII. promover a supervisão e o controle dos órgãos e entidades da Administração Indireta vinculados à Secretaria ou órgão;
  - VIII. delegar atribuições aos servidores da Secretaria Municipal ou órgão de que é titular;
  - IX. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
  - X. aprovar a programação a ser executada pela secretaria ou órgão de que é titular;
  - XI. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da secretaria, ou órgão de que é titular não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da mesma secretaria ou mesmo órgão;
  - XII. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria, ou órgão de que é titular, seja parte ou firmá-los quando tiver competência delegada;
  - XIII. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria, ou do órgão de que é titular;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIV. atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XV. referendar leis, decretos e outros atos assinados pelo Prefeito Municipal que tenham, por sua natureza e objeto, relação com a secretaria ou órgão de que é titular;
- XVI. desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Parágrafo único.** As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais ou das autoridades, a eles equiparadas, podem ser complementadas em normas regulamentares expedidas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS DIRIGENTES**

**Art. 208.** São atribuições comuns dos titulares de Diretorias, Assessorias, Cerimonial, Coordenadorias Especializadas e Coordenadorias e demais órgãos das Secretarias Municipais ou órgãos, que lhes são legalmente equiparados, além daquelas previstas nesta Lei Complementar, em outras leis, decretos ou regulamentos:

- I. dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades a cargo ou de responsabilidade do órgão;
- II. responder perante o superior hierárquico pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na unidade ou subunidade orgânica;
- III. propor ao superior hierárquico normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho da unidade ou subunidade orgânica;
- IV. promover meios e/ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

## TÍTULO V

### DO PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 209.** A Administração Direta do Poder Executivo deve contar com um Quadro Geral de Pessoal composto dos seguintes quadros:

- I. Quadro de Cargos Efetivos integrado pelos cargos de provimento efetivo, criados na forma da lei e providos, mediante ato do Prefeito Municipal, após aprovação do candidato em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal integrado pelos cargos de provimento em comissão específicos do Gabinete do Prefeito – GAPRE e do Gabinete do Vice-Prefeito – GVP, além de cargos em comissão móveis cujos ocupantes podem ser designados para ter exercício em qualquer órgão da Administração Municipal, todos eles criados na forma da lei e providos, mediante ato do Prefeito Municipal;
- III. Quadro de Cargos em Comissão da Procuradoria Geral do Município – PGM e da Controladoria Geral do Município – CGM integrados pelos cargos de provimento em comissão, específicos de cada um desses órgãos, criados na forma da lei e providos, mediante ato do Prefeito Municipal;
- IV. Quadro de Cargos em Comissão das Secretarias Municipais integrados pelos cargos de provimento em comissão, específicos de cada Secretaria Municipal, criados na forma da lei e providos, mediante ato do Prefeito Municipal;

**§1º.** Os cargos de provimento em comissão são classificados com o símbolo “CC” ou “CCS”, acompanhado de numeração correspondente ao valor monetário fixado na Tabela de Vencimento de Cargos em comissão, estabelecida nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

**§2º.** Os quadros de Cargos em comissão referidos nos incisos do “caput” deste artigo são os estabelecidos na forma dos Anexos II a XVI desta Lei Complementar, observado o seguinte:

- I. Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II. Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão do Gabinete do Vice Prefeito;
- III. Anexo IV - Quadro de Cargos em Comissão da Procuradoria Geral do Município;
- IV. Anexo V - Quadro de Cargos em Comissão da Controladoria Geral do Município;
- V. Anexo VI - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Governo e Gestão;
- VI. Anexo VII - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento;
- VII. Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Anexo IX - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Anexo X - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal da Assistência Social;
- X. Anexo XI - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal da Infraestrutura;
- XI. Anexo XII - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos;
- XII. Anexo XIII - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XIII. Anexo XIV - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XIV. Anexo XV – Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- XV. Anexo XVI – Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

**§3º.** As Funções de Confiança (FG ou FGE), criadas na forma da lei, devem constituir quadro específico, sendo ocupadas exclusivamente por servidores titulares de cargo de provimento efetivo nos termos de legislação própria.

**§4º.** As Funções de Confiança são classificadas com o símbolo “FG” ou “FGE”, acompanhado de numeração correspondente ao valor monetário fixado em Tabela de Quadro de Funções Gratificadas de Gestão, anexa a presente lei.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 210.** Os cargos de provimento em comissão, legalmente declarados de livre nomeação e exoneração, devem ser providos na forma do art. 53º, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 211.** O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão é o estatutário, aos termos da Lei complementar nº 16 de 26 de janeiro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão).

**Art. 212.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão podem fazer jus a Gratificação Especial correspondente a até 150% (cento e cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão que ocupar.

**§1º.** A concessão da gratificação de que trata o “caput” deste artigo é da competência do Prefeito Municipal, ao qual igualmente cabe fixar o respectivo percentual em sintonia com o grau de complexidade das atividades a serem desenvolvidas com a necessidade do serviço e com o interesse da Administração.

**§2º.** A gratificação de que trata o “caput” deste artigo não pode ser concedida aos ocupantes de cargos de Secretário Municipal ou os que legalmente forem do mesmo nível hierárquico, tiverem a mesma remuneração e gozarem das mesmas prerrogativas.

**§3º.** A gratificação de que trata o “caput” deste artigo pode, em caráter excepcional, ser atribuída ao ocupante de cargos em comissão dos respectivos quadros de entidades da Administração Municipal Indireta, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, conforme solicitação formal do dirigente máximo da respectiva entidade, observadas as demais normas constantes deste mesmo artigo.

## **TÍTULO VI DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 213.** São organizadas sob a forma de sistemas, as atividades de:

- I. Administração Geral, compreendendo: recursos humanos, material, patrimônio e atividades auxiliares;
- II. Planejamento, Orçamentação, Desenvolvimento Institucional e Estatística;
- III. Administração Financeira e Contábil.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§1º. Além dos sistemas a que se refere este artigo, o Poder Executivo Municipal pode organizar outros sistemas auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal que necessitem de coordenação central.

§2º. Os setores responsáveis por atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à da subordinação à Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado, de cuja estrutura seja parte.

§3º. O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das Leis, Decretos e normas regulamentares e pelo desempenho eficiente e coordenado das respectivas atividades.

§4º. Os responsáveis pelas diversas atividades dos sistemas devem atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento do serviço e a reduzir os custos operacionais da Administração Pública Municipal.

**Art. 214.** São órgãos centrais dos Sistemas de Atividades Administrativas:

- I. a Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEGOV, através da Superintendência Executiva de Administração relativamente às atividades de recursos humanos, material, patrimônio e atividades auxiliares;
- II. a Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, relativamente às atividades de administração financeira, orçamentária e contábil.

## **TÍTULO VII**

### **DA CRIAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DAS ALTERAÇÕES REFERENTES AOS ÓRGÃOS E CARGOS**

**Art. 215.** Ficam mantidos os cargos de Conselheiro Tutelar previstos no art. 38º da Lei nº 040 de 14 de setembro de 2009, cuja remuneração equivalerá a 90% (noventa por cento) do valor da tabela do Magistério municipal, classe I, 125h, letra A.

**Art. 216.** Para atendimento das necessidades decorrentes do disposto nesta Lei Complementar, ficam mantidos nos respectivos quadros os cargos de

provimento em comissão discriminados nos Anexos II a XVI desta Lei Complementar.

## **TÍTULO VIII**

### **DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**Art. 217.** A gestão financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal do Poder Executivo é atribuição específica das seguintes autoridades, observada a legislação aplicável:

- I. no âmbito da Secretaria Municipal da Educação – SEMED e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, do Secretário Municipal da Educação;
- II. no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SMS e do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Secretário Municipal de Saúde;
- III. no âmbito da Secretaria Municipal da Assistência Social – SEMAS e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, do Secretário Municipal da Assistência Social;
- IV. no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA e do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, do Secretário Municipal do Meio Ambiente;
- V. no âmbito dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II, III e IV, do “caput” deste artigo, o Secretário Municipal da Fazenda, Orçamento e Planejamento, para a gestão patrimonial e financeira;
- VI. no âmbito das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, o respectivo dirigente máximo.

**§1º.** Em decorrência do disposto no inciso I do “caput” deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal da Educação, na qualidade de ordenador de despesas e pelo Diretor de Administração e Finanças da SEMED.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**§2º.** Em decorrência do disposto no inciso II do “caput” deste artigo, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, e do Fundo Municipal de Saúde – FMS, devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor de Administração e Finanças da SMS.

**§3º.** Em decorrência do disposto no inciso III do “caput” deste artigo, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos da Secretaria Municipal da Assistência e Inclusão Social e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal da Assistência Social, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**§4º.** Em decorrência do disposto no inciso IV do “caput” deste artigo, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e do Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA, devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

**§5º.** Em decorrência do disposto no inciso V do “caput” deste artigo, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II, III e IV do “caput” deste artigo, devem ser assinados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento na qualidade de ordenadores de despesa.

**§6º.** Em decorrência do disposto no inciso VI do “caput” deste artigo, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos de entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, devem ser assinados, conjuntamente, pelo respectivo dirigente máximo, na qualidade de ordenadores de despesa, e pelo Diretor de Administração e Finanças da entidade correlata.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**§7º.** Por motivo de interesse do serviço e conveniência administrativa, o Secretário Municipal do Governo e Gestão pode avocar a competência para prática de atos referidos no §5º deste artigo, sendo que, nesse caso, os respectivos documentos devem ser assinados, conjuntamente, pelo mesmo Secretário Municipal do Governo e Gestão e pelo Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento na qualidade de ordenadores de despesas.

**Art. 218.** Em decorrência do disposto no artigo 230 desta Lei complementar, ficam atribuídas competências ao Secretário Municipal da Educação, ao Secretário Municipal da Saúde, ao Secretário Municipal da Assistência Social, Secretário Municipal do Meio Ambiente, ao Secretário Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento e aos dirigentes máximos de entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, e se for o caso, ao Secretário Municipal de Governo e Gestão, cada um deles no âmbito estabelecido nos termos desta lei para prática dos seguintes atos:

- I. assinar, conjuntamente, com os servidores indicados na forma desta Lei Complementar, os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho e outros documentos de ordem financeira e contábil, com referência aos recursos de fontes, conforme os respectivos âmbitos de atuação estabelecidos na forma desta Lei Complementar;
- II. homologar processos licitatórios e assinar contratos, convênios e outros ajustes com referência aos recursos de fonte, conforme os respectivos âmbitos de atuação estabelecidos na forma desta Lei Complementar.

**Art. 219.** As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, da Secretaria Municipal da Assistência Social e da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, devem ser elaboradas pelas respectivas Diretorias de Administração e Finanças para fins de remessa à Controladoria Geral do Município – CGM, à Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP e ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 220.** As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II, III e IV, do “caput” do art. 230 desta Lei Complementar, devem ser elaboradas pelos próprios órgãos, para fins de remessa à Controladoria Geral do Município – CGM, à Secretaria

Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento – SEMFOP, e após consolidadas, ao Tribunal de Contas do Estado.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 221.** Por motivos de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode convocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 222** Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, estabelecer detalhamento das atribuições e cargos de provimento em comissão.

**Art. 223.** Para execução desta Lei Complementar, fica o Prefeito Municipal autorizado a mediante Decreto:

- I. fazer a transposição de cargos efetivos, e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Direta;
- II. rever ou definir competência e objetivos de órgãos e entidades, de modo a evitar paralelismo de atividades;
- III. proceder às necessárias transferências de unidades ou setores de trabalho, e de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei Complementar;
- IV. promover o remanejamento de servidores.
- V. Limitar nomeações em cargos comissionados de forma a atender o limite de gastos com pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

**Art. 224.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas, devendo o Poder Executivo fazer as necessárias adequações orçamentárias.

**Art. 225.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 226.** O Poder Executivo disporá sobre transferência de dotações orçamentárias e financeiras relativamente às modificações administrativas ora ocasionadas nos órgãos e na entidade de que trata esta Lei.

Município de São Cristóvão, 29 de abril de 2022, 432º da Fundação da Cidade, 200º da Independência e 133º da República.

**Marcos Antônio de Azevedo Santana**  
**Prefeito Municipal**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO I**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

QUADRO GERAL DE PESSOAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGOS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Assessor Especial II</b>	<b>CCS-1</b>	<b>3.241,00</b>
<b>Assessor Especial I</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Comandante da Guarda Municipal</b>	<b>CCS-1</b>	<b>3.241,00</b>
<b>Subcomandante da Guarda Municipal</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Superintendente</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Subprocurador</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Corregedor</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Secretário Adjunto</b>	<b>CCS-2</b>	<b>2.947,00</b>
<b>Assessor Técnico Especial</b>	<b>CC-01</b>	<b>2.728,00</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>CC-02</b>	<b>2.132,00</b>
<b>Assessor Técnico III</b>	<b>CC-02</b>	<b>2.132,00</b>
<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>CC-03</b>	<b>1.838,00</b>
<b>Assessor Técnico II</b>	<b>CC-03</b>	<b>1.838,00</b>
<b>Assessor Técnico I</b>	<b>CC-04</b>	<b>1.531,00</b>
<b>Assessor Administrativo III</b>	<b>CC-05</b>	<b>1.287,00</b>
<b>Assessor Administrativo II</b>	<b>CC-06</b>	<b>1.119,00</b>
<b>Assessor Administrativo I</b>	<b>CC-07</b>	<b>982,00</b>
<b>Assessor Operacional III</b>	<b>CC-08</b>	<b>884,00</b>
<b>Assessor Operacional II</b>	<b>CC-09</b>	<b>819,00</b>
<b>Assessor Operacional I</b>	<b>CC-10</b>	<b>780,00</b>

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO II**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial II	CCS-1	01
Assessor Especial I	CCS-2	03
Assessor Técnico Especial	CC-01	07
Assessor Técnico III	CC-02	10
Assessor Técnico II	CC-03	21
Assessor Técnico I	CC-04	08
Assessor Administrativo III	CC-05	03
Assessor Administrativo II	CC-06	07
Assessor Administrativo I	CC-07	12
Assessor Operacional III	CC-08	02
Assessor Operacional II	CC-09	08
Assessor Operacional I	CC-10	12
Superintendente Executivo	CCS-2	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO III**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO  
GABINETE DO VICE PREFEITO

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	01
Assessor Técnico II	CC-03	01
Assessor Técnico I	CC-04	05
Assessor Administrativo III	CC-05	01
Assessor Administrativo II	CC-06	01
Assessor Administrativo I	CC-07	05
Assessor Operacional III	CC-08	02
Assessor Operacional II	CC-09	01
Assessor Operacional I	CC-10	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO IV**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	CC-02	12
Assessor Técnico III	CC-02	01
Assessor Técnico I	CC-04	04
Assessor Administrativo I	CC-07	01
Assessor Operacional III	CC-08	01
Subprocurador	CCS-2	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO V**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPAL

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	01
Assessor Técnico I	CC-04	04
Assessor Administrativo III	CC-05	03
Assessor Operacional III	CC-08	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO VI**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO - SEGOV

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-01	01
Assessor Técnico III	CC-02	08
Assessor Técnico II	CC-03	02
Assessor Técnico I	CC-04	10
Assessor Administrativo III	CC-05	23
Assessor Administrativo II	CC-06	05
Assessor Administrativo I	CC-07	03
Assessor Operacional III	CC-08	03
Assessor Operacional II	CC-09	08
Assessor Operacional I	CC-10	03
Superintendente Executivo	CCS-2	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO VII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ORÇAMENTO E  
PLANEJAMENTO - SEMFOP

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	04
Assessor Técnico II	CC-03	10
Assessor Técnico I	CC-04	01
Assessor Administrativo II	CC-06	02
Assessor Operacional III	CC-08	01
Assessor Operacional II	CC-09	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO VIII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Secretária Adjunta	CCS-2	01
Assessor Técnico Especial	CC-01	01
Assessor Jurídico	CC-02	01
Assessor Técnico III	CC-02	05
Assessor Técnico II	CC-03	01
Assessor Técnico I	CC-04	14
Assessor Administrativo III	CC-05	14
Assessor Administrativo II	CC-06	01
Assessor Administrativo I	CC-07	08
Assessor Operacional III	CC-08	01
Assessor Operacional II	CC-09	04
Assessor Operacional II	CC-10	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO IX**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Secretária Adjunta	CCS-2	01
Assessor Técnico Especial	CC-01	01
Assessor Jurídico	CC-02	01
Assessor Técnico III	CC-02	04
Assessor de Comunicação	CC-03	01
Assessor Técnico II	CC-03	03
Assessor Técnico I	CC-04	30
Assessor Administrativo III	CC-05	54
Assessor Administrativo II	CC-06	27
Assessor Administrativo I	CC-07	18
Assessor Operacional III	CC-08	05
Assessor Operacional II	CC-09	06
Assessor Operacional I	CC-10	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO X**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Secretária Adjunta	CCS-2	01
Assessor Técnico Especial	CC-01	01
Assessor Jurídico	CC-02	01
Assessor Técnico III	CC-02	06
Assessor Técnico I	CC-02	22
Assessor Administrativo II	CC-06	01
Assessor Administrativo I	CC-07	15
Assessor Operacional III	CC-08	03
Assessor Operacional II	CC-09	06
Assessor Operacional I	CC-10	04

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XI**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-01	03
Assessor Técnico III	CC-02	01
Assessor Técnico II	CC-03	15
Assessor Técnico I	CC-04	03
Assessor Administrativo II	CC-06	01
Assessor Operacional III	CC-08	02
Assessor Operacional II	CC-09	02
Assessor Operacional I	CC-10	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS URBANOS - SEMSURB

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	04
Assessor Técnico II	CC-03	04
Assessor Técnico I	CC-04	12
Assessor Administrativo II	CC-06	02
Assessor Operacional III	CC-08	06
Assessor Operacional I	CC-10	18

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XIII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-01	02
Assessor Jurídico	CC-02	01
Assessor Técnico III	CC-02	01
Assessor Técnico II	CC-03	03
Assessor Técnico I	CC-04	07
Assessor Administrativo II	CC-06	02
Assessor Administrativo I	CC-07	01
Assessor Operacional III	CC-08	01
Assessor Operacional II	CC-09	01
Assessor Operacional I	CC-10	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XIV**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER - SEMEL

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	02
Assessor Técnico II	CC-03	01
Assessor Técnico I	CC-04	07
Assessor Administrativo I	CC-07	01
Assessor Operacional III	CC-08	08
Assessor Operacional I	CC-10	02

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XV**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL - SEMDS

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	02
Assessor Técnico II	CC-03	02
Assessor Técnico I	CC-04	06
Assessor Administrativo I	CC-07	02
Assessor Operacional I	CC-10	02
Comandante da Guarda Municipal	CCS-1	01
Subcomandante da Guarda Municipal	CCS-2	01
Corregedor	CCS-2	01

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XVI**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

---

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E  
DO TRABALHO - SEMDET

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-02	05
Assessor Técnico II	CC-03	01
Assessor Técnico I	CC-04	08
Assessor Administrativo I	CC-06	04
Assessor Operacional III	CC-08	01
Assessor Operacional II	CC-09	02

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022  
DE DE ABRIL DE 2022.**

**ANEXO XVII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GESTÃO**

<b>Grupo Operacional</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor Fixo – Opção (R\$)</b>
Diretor I	FG01	5.116,00
Diretor II	FG02	3.997,00
Ouvidoria I	FG02	3.997,00
Procurador Chefe	FG02	3.997,00
Coordenador I	FG03	3.445,00
Secretária Executiva	FG03	3.445,00
Assessor de Gabinete	FG04	2.871,00
Chefe de Cerimonial	FG04	2.871,00
Chefe de Divisão (GCM)	FG04	2.847,00
Chefe de Gabinete	FG04	2.871,00
Coordenador II	FG04	2.871,00
Ouvidoria II	FG04	2.871,00
Chefe de Seção (GCM)	FG05	2.413,00
Coordenador III	FG05	2.413,00
Gerência I	FG05	2.413,00
Gerência II	FG06	2.098,00
Gerência III	FG07	1.840,00
Gerência IV	FG08	1.658,00
Secretário de Conselho	FG09	1.535,00
Assessor Especial do Prefeito II	FGE1	6.077,00
Assessor Especial do Prefeito I	FGE2	5.525,00
Corregedor	FGE2	5.525,00
Secretária Adjunta	FGE2	5.525,00
Subprocurador	FGE2	5.525,00
Superintendente	FGE2	5.525,00