

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 35/2025

PROMULGA A PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA APROVADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO-SE E SANCIONADA PELO PREFEITO MUNICIPAL.

CONSIDERANDO a aprovação pela Câmara de Vereadores do Projeto de Lei nº 069/2025.

CONSIDERANDO que o autografo da referida proposição legislativa foi recebida pelo Poder Executivo na data de 22/08/2025.

CONSIDERANDO a sanção pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal.

RESOLVE:

Art.1º PROMULGAR a Lei nº 759/2025 oriunda do Projeto de Lei nº 069/2025, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º Publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito de São Cristóvão/ SE, em 22 de Agosto de 2025.



JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR
Prefeito Municipal

LEI Nº 759/2025
De 22 de Agosto de 2025

Dispõe sobre a criação da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO – ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 34 e 53 da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO ÚNICO
DA ESCOLA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º Fica instituída, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV da Prefeitura Municipal de São Cristóvão, atualmente estabelecida pela Lei Complementar nº 85/2025, de 23 de abril de 2025, a Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP.

Parágrafo único. A ESGAP é diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo e Gestão e operacionalizada sob administração de uma Diretoria.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP tem por finalidade promover, preparar e executar ações de formação, capacitação,

aperfeiçoamento e valorização de Servidores Públicos da Administração Municipal do Poder Executivo.

Parágrafo único. A ESGAP pode estender sua atuação para atendimento de servidores ou empregados públicos não mencionados no "caput" deste artigo, mediante a celebração de convênios através da Secretaria Municipal de Governo e Gestão.

Art. 3º No exercício de sua competência, cabe à Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, desenvolver os seguintes objetivos:

- I. implementar uma política de formação, capacitação e de valorização permanente de pessoal, mediante realização de cursos e eventos;
- II. formar, capacitar e integrar os servidores, nos vários níveis de habilitação profissional e formação educacional;
- III. concorrer para a melhoria de métodos e técnicas de gestão administrativa e operacional, aplicáveis à formação, capacitação e integração de pessoal, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. desenvolver formas de cooperação técnica e/ou intercâmbio cultural e educativo, com outros órgãos ou entidades, inclusive de diferentes esferas de governo, com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da ESGAP, mediante a celebração de convênios ou contratos, observada a legislação aplicável;
- V. elaborar projetos de desenvolvimento e de capacitação, bem como de outras atividades de ensino, definindo os seus objetivos, programas e métodos, recursos didáticos, sistemas de avaliação e pré-requisitos para treinamento;
- VI. realizar cursos, treinamentos e outras atividades de ensino;
- VII. promover atividades ou eventos visando à integração dos servidores;
- VIII. promover ações de atendimento psicossocial aos servidores;
- IX. promover atividades que visem à valorização e à dignificação da função pública e de pessoal para os respectivos serviços;

- X. promover o fortalecimento do instituto do mérito na função pública;
- XI. promover atividades que visem à definição de perfis profissionais exigíveis para determinadas funções e de currículos necessários para os que ministrarem e/ou conduzirem eventos a serem realizados;
- XII. promover e realizar outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes à sua finalidade, e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A estrutura orgânica da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, compreende, basicamente, os seguintes órgãos:

- I. Diretoria;
- II. Coordenadoria Pedagógica;
- III. Secretaria Escolar.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Seção I Da Diretoria

Art. 5º A Diretoria da ESGAP tem por competência:

- I. exercer a direção da Escola;
- II. coordenar e supervisionar as atividades técnico - pedagógicas e administrativo- operacionais da Escola;
- III. articular a implantação e realização dos cursos;
- IV. submeter à aprovação do Secretário Municipal de Governo e Gestão o calendário escolar e assegurar o seu cumprimento;
- V. elaborar e encaminhar à SEGOV o relatório das atividades da Escola;

- VI. expedir normas internas necessárias ao bom funcionamento da Escola;
- VII. manter articulação com os fatores externos, para sua integração com a Escola, propiciando a atualização dos currículos;
- VIII. realizar estudos e pesquisas sobre oferta e demanda de cursos, visando subsidiar a área técnico-pedagógica;
- IX. apoiar a área pedagógica na identificação de campos de estágios de visitas técnicas, e no encaminhamento dos alunos para essas atividades pedagógicas;
- X. operacionalizar, em conjunto com a Secretaria Escolar, os recursos que forem destinados à manutenção da Escola;
- XI. exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Direção da Escola e outras que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Diretoria da ESGAP, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Gestão, é exercida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor da Escola de Governo e Administração Pública – ESGAP, podendo ser Servidor Efetivo (Diretor II – FG02) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-02.

Seção II Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 6º Compete à Coordenadoria Pedagógica da ESGAP:

- I. prestar assessoramento à Diretoria, na área pedagógica;
- II. coordenar as atividades técnico-pedagógicas da Escola;
- III. implantar e implementar laboratórios de currículos;
- IV. realizar estudos para definição de modelos de avaliação por competência;
- V. coordenar a elaboração e execução de planos de cursos;
- VI. manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas;
- VII. coordenar as atividades de certificação;

- VIII. exercer outras atividades correlatas ou inerentes à coordenação pedagógica da Escola e as que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica da ESGAP é subordinada diretamente à Diretoria da mesma Escola, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico da ESGAP, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (Coordenador II - FG04) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-04.

Seção III Da Secretaria Escolar

Art. 7º Compete à Secretaria Escolar da ESGAP:

- I. prestar assessoramento administrativo e assistência à Direção da ESGAP;
- II. receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondências e processos;
- III. manter atualizada toda documentação da ESGAP sob sua responsabilidade;
- IV. organizar e controlar os registros escolares, diários, frequências, segundo cada proposta aprovada, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar, documentos e dados referentes a cada aluno;
- V. expedir certificados e diplomas, certidões e declarações, mediante autorização da Diretoria;
- VI. atender a solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da Escola;
- VII. organizar documentos e dados necessários à elaboração de relatórios;
- VIII. manter a organização de informes, dados, realizações e resultados dos corpos discente e docente da Escola;
- IX. exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Secretaria Escolar da ESGAP, e as que forem regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar da ESGAP é subordinada diretamente à Diretoria da Escola, sendo secretariada pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Secretário Escolar da ESGAP, podendo ser exercida por Servidor Público Efetivo (Secretário Escolar - FG09) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC09.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Das Atribuições do Diretor

Art. 8º São atribuições do Diretor da ESGAP:

- I. dirigir, supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar superiormente as ações,
- II. atividades e serviços da Escola;
- III. prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Governo e Gestão, nos assuntos da área de competência da ESGAP;
- IV. aprovar, ouvido o Secretário Municipal de Governo e Gestão - SEGOV, os Planos, Programas e Projetos relativos à Escola;
- V. desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos, observada a legislação pertinente, com vistas à execução e ao desenvolvimento dos Programas, Projetos, ações e atividades a cargo da Escola;
- VI. promover os meios ou medidas necessárias para o pleno funcionamento da Escola;
- VII. desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pelo Secretário Municipal de Governo e Gestão – SEGOV.

Seção II

Das Atribuições Comuns Dos Dirigentes de órgãos

Art. 9º São atribuições comuns dos dirigentes de órgãos da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, além daquelas que venham a ser previstas em leis, decretos, regulamentos e outras normas regulares:

- I. dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços afetos ao respectivo órgão;
- II. responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem no mesmo órgão;
- III. propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho do órgão;
- IV. promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- V. desempenhar outras atribuições afins ou inerentes ao órgão, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 10. As competências e atribuições estabelecidas nesta Lei não excluem o exercício de outras que legalmente se constituam necessárias ao alcance da finalidade da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP.

Art. 11. A ESGAP integra-se à estrutura orgânico-administrativa da Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEGOV, constituindo um dos seus órgãos.

Art. 12. Para atender as necessidades do funcionamento da ESGAP, a Diretoria, através do Secretário Municipal de Governo e Gestão, pode solicitar a remoção, ou cessão, conforme o caso, de servidores indispensáveis aos serviços dos órgãos ou unidades integrantes da estrutura da mesma Escola, observadas a

qualificação do servidor, a conveniência da Administração e as normas legais e regulamentares pertinentes.

Art. 13. O Poder Executivo deve adotar as providências necessárias no sentido de constituir a Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, como Unidade Orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEGOV, com observância das normas legais e regulamentares pertinentes.

Art. 14. Para atendimento das necessidades do serviço público em função das competências legalmente atribuídas à ESGAP, ficam estabelecidos, no Quadro de Cargos em Comissão da SEGOV, os cargos de Diretor da Escola de Governo e Administração Pública, Símbolo CC-02, Coordenador Pedagógico da ESGAP, Símbolo CC-04, e Secretário(a) Escolar, Símbolo CC-09.

Art. 15. Os profissionais que ministrarem aulas, cursos e treinamentos na Escola de Governo e Administração Pública, sejam servidores ou não do Poder Executivo, farão jus à retribuição por hora-aula, em pecúnia, conforme os valores fixados no **Anexo I** desta Lei, expressos em Unidade Fiscal do Município – UFM.

§ 1º A atualização dos valores constantes no Anexo I será automática, conforme a variação da UFM vigente à época da prestação do serviço.

§ 2º Os valores estabelecidos no Anexo I poderão ser revistos por decreto do Poder Executivo, mediante proposta da Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV, observados os limites orçamentários e financeiros do Município.

§ 3º A retribuição prevista no caput não gera vínculo empregatício ou obrigação de natureza trabalhista com o Município, aplicando-se exclusivamente às atividades especificadas neste artigo.

Art. 16. O Regimento Interno, as normas quanto ao corpo docente e as demais normas, instruções e orientações regulares que se fizerem necessárias sobre detalhamento de organização, estrutura, funcionamento e atuação das unidades orgânicas da ESGAP devem ser estabelecidas por atos do Secretário Municipal de Governo e Gestão, sem prejuízo da competência regulamentar do Prefeito do Município.

Art. 17. As atividades de apoio administrativo necessárias à implantação, funcionamento e atuação da Escola de Governo e Administração Pública - ESGAP, como órgão integrante da sua estrutura orgânico-administrativa, serão prestadas pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão, diretamente, ou mesmo, mediante solicitação do seu titular, com a participação de outros órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 18. Ao Poder Executivo cabe promover as medidas necessárias para efetivação dos procedimentos orçamentários e financeiros decorrentes da execução ou aplicação desta Lei, correndo as respectivas despesas à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município para o mesmo Poder Executivo.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de São Cristóvão, 22 de agosto de 2025, 435º da Fundação da Cidade, 203º da Independência e 136º da República


JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR
Prefeito Municipal


MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Secretário Municipal de Governo e Gestão

SEI nº 2025.0001.000001619-2

ANEXO I**RETRIBUIÇÃO POR HORA-AULA – ESCOLA DE GOVERNO E
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA***Valores expressos em Unidade Fiscal do Município – UFM*

Nível de Titulação	Valor da Hora-Aula (UFM)
Profissional com graduação completa	12,27 UFM
Profissional com pós-graduação lato sensu (especialização)	15,34 UFM
Profissional com mestrado	18,40 UFM
Profissional com doutorado	23,01 UFM
Servidor do Município de São Cristóvão (independentemente da titulação)	10,74 UFM

Observações:

1. Os valores referem-se à hora-aula de 60 (sessenta) minutos.
2. A comprovação da titulação será obrigatória para fins de enquadramento.
3. A critério da SEGOV, atividades de natureza técnica, oficinas ou capacitações com conteúdo especializado poderão ser remuneradas com valor diferenciado, mediante justificativa formal e autorização do Chefe do Poder Executivo.
4. O valor da UFM vigente será publicado anualmente por ato oficial da Administração Municipal.