

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017

Altera a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de São Cristóvão instituída pela Lei Municipal nº 42/2017, 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 institui 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.

**ERRATA**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, constituídas por entidades – autarquias, fundações públicas, empresas públicas 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.

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**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 Relações Comunitárias – SEGOV;
5. Vice-Prefeitura Municipal – VPM

##### b) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental:

1. Secretaria Municipal de Fazenda- SEMFAZ;
2. Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG;

##### c) Secretarias Municipais de Natureza Operacional:

1. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
2. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
3. Secretaria Municipal Assistência Social e do Trabalho – SEMAST;
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA
5. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB;
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente, da Agricultura e Pesca – SEMAP;
7. Secretaria Municipal do Esporte e Lazer – SEMEL.

#### II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

##### a) Autarquias:

- a.1) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

a.2) Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA

a.3) Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água”- FUNDACT, vinculada à Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV.

### 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 – GP 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; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito – GP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário-Chefe do Gabinete 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 – GP, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I – Diretoria Geral de Segurança Institucional – DIGSI;
- II – Cerimonial – CE;
- III – Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- IV – Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito.

**Subseção I**  
**Da Diretoria Geral de Segurança Institucional**

**Art. 9º.** À Diretoria Geral de Segurança Institucional – DIGSI, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GP, 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 dirigida por um Diretor Geral de Segurança Institucional (FG-2), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Subseção II**  
**Do Cerimonial**

**Art. 10º.** Ao Cerimonial – CE, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GP, compete prestar assessoramento direto ao Prefeito

5

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO 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 – CE é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por um Chefe do Cerimonial (FG-4), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Subseção III**  
**Da Assessoria do Gabinete do Prefeito**

**Art. 11.** À Assessoria do Gabinete do Prefeito – AG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GP, 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 pelo Prefeito; realizar o atendimento telefônico do Gabinete do Prefeito, e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria do Gabinete do Prefeito é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigida por um Assessor do Gabinete (FG-4), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

6

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção IV  
Da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito**

**Art. 12.** À Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEG, órgão de subordinação direta ao Gabinete do Prefeito – GP, 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 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, domínio em informática e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito – SEG é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por uma Secretária Executiva do Gabinete (FG-3), profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

**Seção III  
Da Assessoria de Articulação Parlamentar**

**Art. 13.** 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 – AAP, 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.

7

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Seção IV  
Da Assessoria de Relações Institucionais**

**Art. 14.** 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 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 do Município.**

**Art. 15.** 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. 16.** A Procuradoria Geral do Município – PGM, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**I - Unidades de assistência direta ao Procurador Geral do Município:**

- a) Gabinete do Procurador Geral, com Chefia de Gabinete;
- b) Gabinete do Subprocurador;
- c) Coordenadoria Geral do Contencioso Administrativo e Judicial, com Assessoria Jurídico-Consultiva;

**II - Órgãos de Execução:**

- a) Assessorias Jurídicas
- b) Assessoria de Atividades Auxiliares

### **Subseção Única Das atribuições**

**Art. 17.** Aos órgãos de subordinação direta à Procuradoria-Geral do Município – PGM compete:

I - À Chefia de Gabinete (FG-3) 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 ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

II - À Coordenadoria Geral do Contencioso Administrativo e (FG-2) compete prestar apoio e assistência ao Procurador Geral quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de apoio jurídico com referência aos processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas suas respectivas áreas de atuação; prestar informações ao Procurador Geral do Município acerca de ações judiciais e procedimentos administrativos em que atuar; auxiliar na redação de peças processuais e técnico-jurídicas; manter repositório atualizado de jurisprudência; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Procurador Geral do Município e deve ter como Coordenador, profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§1º. As Assessorias Jurídicas serão coordenadas pelo Procurador Chefe da Coordenadoria Especializada que estabelecerá as suas atribuições individuais e serão ocupadas por bacharéis em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º. A representação dos interesses do Município em procedimentos judiciais de qualquer natureza pelos Assessores Jurídicos dependerá de autorização expressa do Procurador ou Subprocurador Geral do Município, através da portaria respectiva.

§3º. A Assessoria de Atividades Auxiliares (FG-3) será subordinada diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, compete promover a organização, coordenação e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares dos procuradores e assessores jurídicos, compreendendo atendimento ao público; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, podendo ser preenchidas por Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

**Seção VI**  
**Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 18.** 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 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.

10

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§1º. 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. 19.** A estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Município - CGM compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Secretário - GS;

II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS:

a) Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI;

III - ÓRGÃO DE OUVIDORIA:

Ouvidoria-Geral do Município - OGM;

IV - ÓRGÃOS OPERACIONAIS:

a) Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas - COAPC;

b) Coordenadoria de Auditoria - COAUD.

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

**Art.20.** Ao Gabinete do Secretário – GS, 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 (FG-6) é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Município, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

11

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Administração e Finanças**

**Art. 21.** 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-4) 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-4.

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

**Art. 22.** À 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

12

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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-2) 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-2.

**Subseção IV****Da Coordenadoria de Análises e Prestações de Contas – COAPC**

**Art. 23.** A 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 Município 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 (FG-4) é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, sendo dirigido por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 24.** 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

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Prestações de Contas - COAPC, sendo dirigidas por profissional de nível técnico (FG-5), podendo ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

**Subseção V  
Da Coordenadoria de Auditoria**

**Art. 25.** 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 (FG-4), podendo ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 26.** À Coordenadoria de Auditoria - COAUD funciona como órgão operacional da CGM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

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 (FG-5), podendo ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 27.** As atribuições e funcionamento de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município – CGM serão regulamentados através de legislação específica.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às atividades e articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal e com outras instituições; 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; desempenhar as atividades de comunicação social e de eventos institucionais; supervisionar ações e serviços na área cultural, artística e de preservação do patrimônio histórico; executar todas as atividades correlatas que lhe forem regularmente delegadas.

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

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias - SEGOV, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Conselhos Municipais;
- II Gabinete do Secretário - GS
- III - Diretoria Geral de Comunicação Social – DICOM;
- IV - Diretoria Geral de Eventos Institucionais- DIGEI;
- V - Diretoria de Relações Comunitárias – DIREC.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção I  
Do Órgão Colegiado**

**Art. 30.** Os Conselhos Municipais, órgãos colegiados da Administração Municipal, integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, são regidos por legislação própria que especificamente lhes estabelece as respectivas organizações, finalidades, composições, competências e normas gerais de funcionamento.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria dos Conselhos Municipais (FG-9), vinculados ou que venham a ser vinculados a SEGOV, devem ser prestados por Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 31.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias, 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 (FG-6) é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Governo e Relações Comunitárias, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção III  
Da Diretoria Geral de Comunicação Social**

**Art. 32.** À Diretoria Geral de Comunicação Social – DICOM, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de comunicação social, 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.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral de Comunicação Social – DICOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Subseção IV  
Da Diretoria Geral de Eventos Institucionais**

**Art. 33.** À Diretoria Geral de Eventos Institucionais – DIGEI, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização dos eventos institucionais que facilite a comunicação entre governo e sociedade, informando públicos específicos e ainda os eventos corporativos internos da administração municipal e os eventos festivos tradicionais da comunidade; bem como exercer todas as outras atividades correlatas que lhe forem regularmente delegadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral de Eventos Institucionais – DIGEI é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo

17

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

(FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Subseção V  
Da Diretoria de Relações Comunitárias**

**Art. 34.** À Diretoria de Relações Comunitárias – DIREC, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Governo e Relações Comunitárias – 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 com a colaboração do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Relações Comunitárias – DIREC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo e Relações Comunitárias – SEGOV, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 35.** A Diretoria de Relações Comunitárias – DIREC funciona como órgão operacional da SEGOV, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I – Coordenadoria de Atendimento Regional I – COAR1;
- II – Coordenadoria de Atendimento Regional II – COAR2;

**Parágrafo único.** As coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Relações Comunitárias, podendo ser coordenadas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO II DA VICE-PREFEITURA MUNICIPAL

#### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 36.** A Vice-Prefeitura Municipal – VPM é constituída do Gabinete do Vice-Prefeito – GVP, 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. 37.** O Gabinete do Vice-Prefeito – GVP 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 – GVP é subordinado diretamente ao Vice-Prefeito, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (FG-3) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**CAPÍTULO III**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL****Seção I**  
**Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de administração financeira e contábil do Município; 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 – SEMFAZ, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;
- II - Gabinete do Secretário - GS
- III - Conselho Municipal de Reestruturação e Ajuste Fiscal – CRAFI;
- IV - Diretoria de Arrecadação Municipal – DAM;
- V - Diretoria de Administração Tributária – DAT;
- VI - Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção I  
Dos Órgãos Colegiados**

**Art.40.** São órgãos colegiados deliberativos, normativos e consultivos da Administração Municipal, integrante de estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda- SEMFAZ, 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.

**Parágrafo único.** 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 (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 41.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Fazenda, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção III  
Da Diretoria de Arrecadação Municipal**

**Art. 42.** À Diretoria de Arrecadação Municipal – DAM, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do Município, 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 Arrecadação Municipal – DAM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 43.** A Diretoria de Arrecadação Municipal – DAM funciona como órgão operacional da SEMFAZ, contando, como subunidade orgânica, com a Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal – COACAM.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Arrecadação Municipal, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção IV  
Da Diretoria de Administração Tributária**

**Art. 44.** À Diretoria de Administração Tributária – DAT, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, compete promover a organização, coordenação, 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.

22

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração Tributária – DAT é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art.45.** A Diretoria de Administração Tributária – DAT funciona como órgão operacional da SEMFAZ, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I – Coordenadoria de Fiscalização e Tributos – COFIT;
- II – Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte – COAC;
- III – Coordenadoria de Cadastros Mobiliário e Imobiliário – COCFMI

**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 (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção V****Da Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 46.** À Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de execução orçamentária e financeira, inclusive de contabilidade, liquidação de pagamentos, administração das contas bancárias em nome do Município, emissão de cheques e/ou ordens de pagamento, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** À Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 47.** A Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF funciona como órgão operacional da SEMFAZ, contanto com as seguintes subunidades orgânicas:

- I – Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária – COACEO;
- II – Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria – COCTE.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Execução Orçamentária e Financeira, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Seção II**  
**Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de Planejamento e Orçamento públicos, administração central de recursos humanos, realização de compras e aquisições de bens e serviços de forma centralizada, e de material e patrimônio; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais; desempenhar ações que visem a possibilitar a participação popular na elaboração do orçamento; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; planejar e coordenar a implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento sustentável; propor medidas de aperfeiçoamento de gestão pública, quanto aos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas, geográficas e cartográficas; coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação; 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 dos serviços 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

24

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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 Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I- Assessoria de Captação de Recurso – ASCAP;
- II Gabinete do Secretário - GS;
- III- Diretoria de Planejamento Estratégico – DIPES;
- IV- Diretoria de Orçamento – DIROR
- V - Diretoria de Tecnologia da Informática – DITIN
- VI- Diretoria de Administração de Pessoal – DIAPE;
- VII- Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas - DILCC
- VIII- Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP;
- IX- Arquivo Público Municipal - APM;
- X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável – COMDURBS

**Subseção I**  
**Da Assessoria de Captação de Recursos**

**Art. 50.** À Assessoria de Captação de Recursos – ASCAP, órgão de Subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, compete prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução,

25

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

acompanhamento e controle das atividades de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas e determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Captação de Recursos – ASCAP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-3) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 51.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção III  
Da Diretoria de Planejamento Estratégico**

**Art. 52.** À Diretoria de Planejamento Estratégico – DIPES, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das 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,

26

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

promover o acompanhamento da execução de convênios, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento Estratégico – DIPES é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art.53.** A Diretoria de Planejamento Estratégico – DIPES funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I– Coordenadoria de Planejamento Estratégico – COPES;
- II – Coordenadoria Central de Projetos e Resultados – CCPRE.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento Estratégico, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção IV  
Da Diretoria de Orçamento**

**Art. 54.** À Diretoria de Orçamento – DIROR, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de elaboração das propostas de orçamento anual, diretrizes orçamentárias, planos plurianuais, 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 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 do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo

27

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

ser Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 55.** A Diretoria de Orçamento – DIROR funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I- Coordenadoria de Execução Orçamentária – COEXO;
- II- Coordenadoria de Incentivo à Participação Popular – COIPP.

**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 (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção V**  
**Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

**Art.56.** À Diretoria de Tecnologia da Informação – DITIN, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática, assim como formular, coordenar e executar serviços de processamento eletrônico centralizado de informações e armazenamento de dados, e, ainda, promover a implantação de programas e 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 Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigida preferencialmente por profissional de nível superior em Informática, Análise de Sistemas ou correlatos, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**§2º.** A Diretoria de Tecnologia da Informação – DITIN funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas - CESPE
- II - Coordenadoria de Protocolo Central- COPCC

28

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- III - Coordenadoria da Inovação- COINO
- IV - Coordenadoria de Manutenção Tecnológica - COMTE
- V - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário- COCIM

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Tecnologia da Informática, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção VI**  
**Da Diretoria de Administração de Pessoal**

**Art. 57.** À Diretoria de Administração de Pessoal – DIAPE, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas do sistema de folha de pagamento da Administração Municipal Direta e realizar serviços de recrutamento, seleção, movimentação e registro de pessoal, e, ainda, cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Administração de Pessoal – DIAPE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Art.58.** A Diretoria de Administração de Pessoal – DIAPE funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento Pessoal – COCDP;
- II - Coordenadoria de Cadastro, Movimentação, Pagamento e Atendimento ao Servidor – CMPAS;

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração

29

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

de Pessoal, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção VII**  
**Da Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas**

**Art. 59.** À Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas – DILCC, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG, 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 e Compras Centralizadas – DILCC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria de Licitação e Compras Centralizadas – DILCC funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I- Coordenadoria de Licitação – COLIC;
- II- Coordenadoria de Compras Diretas – COCDI;
- III- Coordenadoria de Contratos Administrativos – COCAD.

§3º. As Coordenadorias referidas são subordinadas diretamente ao Diretor de Licitação e Compras Centralizadas, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção VIII  
Da Diretoria de Material e Patrimônio**

**Art. 60.** À Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, 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.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 61.** A Diretoria de Material e Patrimônio – DIMAP funciona como órgão operacional da SEPLOG, contando, como subunidade orgânica, com a Coordenadoria de Controle do Material e Patrimônio – COMAP.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Material e Patrimônio, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção IX  
Do Arquivo Público Municipal**

**Art.62.** Ao Arquivo Público Municipal – APM, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, 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 – APM é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento

31

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

e Gestão, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Subseção X  
Do Órgão Colegiado**

**Art. 63.** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - COMDURBS, órgão colegiado deliberativo, normativo e consultivo, da Administração Municipal, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - COMDURBS, vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**CAPÍTULO IV  
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA OPERACIONAL****Seção I  
Da Secretaria Municipal da Educação**

**Art. 64.** A Secretaria Municipal da Educação – SEMED tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Educação e política educacional; organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério; promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino; exercer, na forma da lei, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e particulares; e executar outras atividades

32

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

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

**Art. 65.** A Secretaria Municipal da Educação – SEMED, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I- Conselho Municipal de Educação – CME;
- II- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB;
- III- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- IV - Gabinete do Secretário - GS;
- V- Diretoria Administrativa e Financeira – DAFIN;
- VI- Diretoria de Educação Básica– DIREB;
- VII- Diretoria de Gestão, Planejamento e Inovação – DIPLIN;
- VIII – Diretoria Pedagógica - DIRPE.

**Subseção I  
Dos Órgãos Colegiados**

**Art.66.** 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 – COMACS/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

33

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB, e do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 67.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção III  
Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 68.** À Diretoria Administrativa e Financeira – DAFIN, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, 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, alimentação escolar e exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

34

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 69.** A Diretoria Administrativa Financeira - DAFIN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Art. 70.** A Diretoria Administrativa Financeira – DAFIN funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I- Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;
- II- Coordenadoria de Serviços Auxiliares – COSAX;
- III- Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE;
- IV- Coordenadoria de Gestão de Pessoal – COGEP;
- V – Coordenadoria de Transporte – COTRA.
- VI – Coordenadoria Orçamentário-Financeira – COFIN
- VII – Coordenadoria de Suprimentos – COSUP
- VIII – Coordenadoria de Gestão de Contratos – COGEC

**Parágrafo único.** As Coordenadorias do artigo anterior são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo(FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Subseção IV**  
**Da Diretoria da Educação Básica**

**Art. 71.** À Diretoria da Educação Básica – DIREB, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades técnico-burocráticas, referentes à estruturação e aparelhamento das Unidades Escolares, bem como exercer atividades correlatas e as que lhe forem regularmente determinadas.

**§1º.** A Diretoria da Educação Básica – DIREB é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria da Educação Básica – DIREB funciona como órgão operacional da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas, distribuídas por região geográfica no território municipal:

- I- Coordenadoria Regional I
- II- Coordenadoria Regional II
- III- Coordenadoria Regional III
- IV - Coordenadoria Regional IV
- V - Coordenadoria Regional V

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Educação Básica, devendo ser dirigida por profissionais de nível superior, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Subseção V**  
**Da Diretoria de Gestão, Planejamento e Inovação**

**Art.72.** À Diretoria de Gestão, Planejamento e Inovação - DIPLIN, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes orçamentárias, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, compreendendo, elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, orientando as Unidades Escolares, bem como exercer atividades correlatas e as que lhe forem regularmente determinadas.

§1º. A Diretoria de Gestão, Planejamento e Inovação - DIPLIN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria de Gestão, Planejamento e Inovação - DIPLIN funciona como órgão operacional da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

36

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- I- Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão – CPLOG;
- II- Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios – COPPC;
- III - Coordenadoria de Convênios e Atribuições – COCAT.

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Planejamento e Inovação, devendo ser dirigida por profissionais de nível superior, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Subseção VI  
Da Diretoria Pedagógica**

**Art. 73.** À Diretoria Pedagógica – DIRPE, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, compreendendo, diretrizes curriculares, tecnologia de ensino, pesquisa no campo de ensino, elaboração de estudos, planos, programas e projetos educacionais, orientando as Unidades Escolares, bem como exercer atividades correlatas e as que lhe forem regularmente determinadas.

§1º. A Diretoria Pedagógica – DIRPE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e deve ser dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria Pedagógica – DIRPE funciona como órgão operacional da SEMED, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos - COEJA
- II - Coordenadoria de Educação Infantil - COEDI
- III - Coordenadoria de Anos Iniciais do Ensino Fundamental - CAIEF

37

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- IV - Coordenadoria de Anos Finais do Ensino Fundamental – CAFEF
- V - Coordenadoria de Políticas Educacionais para a Diversidade e Educação Especial - CPEDE
- VI - Coordenadoria de Inspeção Escolar - COINE

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Pedagógico, devendo ser dirigida por profissionais de nível superior, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

## Seção II Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 74.** 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 a 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 sanitária e epidemiológica; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde e/ou programa legalmente instituído; realizar pesquisas médico sanitárias; 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 Saúde – SMS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 75.** A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- II – Ouvidoria da Saúde – OS;
- III - Gabinete do Secretário – GS;
- IV – Diretoria Administrativa e Financeira – DAF;
- V – Diretoria de Atenção à Saúde – DIRAS;

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- VI – Diretoria de Vigilância em Saúde – DIRVIG;  
VII – Diretoria de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação – DIPLACAR.

**Subseção I  
Do Órgão Colegiado**

**Art. 76.** 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 (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede do Conselho Municipal de Saúde - CMS.

**Subseção II  
Da Ouvidoria da Saúde**

**Art. 77.** 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 (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção III  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 78.** Ao Gabinete do Secretário – GS, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção IV  
Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 79.** À Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, 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 Administrativa e Financeira – DAF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 80.** A Diretoria Administrativa e Financeira – DAF funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COEX;
- II – Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH;
- III – Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIN;
- IV – Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;
- V – Coordenadoria de Atividades Auxiliares – COAUX.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Subseção V**  
**Da Diretoria de Atenção à Saúde**

**Art. 81.** À Diretoria de Atenção à Saúde – DIRAS, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete promover a operacionalização da política municipal de 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 exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Atenção à Saúde – DIRAS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 82.** A Diretoria de Atenção à Saúde – DIRAS funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Atenção Básica – COAB;
- II - Coordenadoria de Atenção Psicossocial – COAP;
- III - Coordenadoria de Atenção Especializada – COAESP;
- IV - Coordenadoria de Urgência e Emergência – CORUE;
- V - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – COAF.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Atenção à Saúde, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 83º** A Coordenadoria de Atenção Básica – COAB, referida no inciso I do artigo anterior, conta com a seguinte estrutura:

- I - Unidade Básica de Saúde I
  - a) Unidade Básica de Saúde “Maria José Soares Figueiroa”;
- II - Unidade Básica de Saúde II:
  - a) Unidade Básica de Saúde “Jairo Teixeira de Jesus”;
  - b) Unidade Básica de Saúde “Dr. MassoudJalali”;
- III - Unidade Básica de Saúde III:
  - a) Unidade Básica de Saúde da Família “Mariano do Nascimento”;
  - b) Unidade Básica de Saúde da Família “Antonio Florêncio de Matos”;
  - c) Unidade Básica de Saúde da Família “Dr. Raimundo Aragão”;
  - d) Unidade Básica de Saúde da Família “Parque Santa Rita”;
  - e) Unidade Básica de Saúde da Família “Sinval José de Oliveira”;
  - f) Unidade Básica de Saúde da Família “Maria Alice Freire”;
  - g) Unidade Básica de Saúde da Família “Manoel Juvino Santos”;

42

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- h) Unidade Básica de Saúde da Família “José Augusto de Lima”;
  - i) Unidade Básica de Saúde da Família “Maria de Lourdes Cruz”;
  - j) Unidade Básica de Saúde da Família “José Augusto Barreto”;
  - k) Unidade Básica de Saúde da Família “Maria de Lourdes Alves”
  - l) Unidade Básica de Saúde da Família “Laudelina Lima de Andrade”;
  - m) Unidade Básica de Saúde da Família “José Macário de Santana”;
  - n) Unidade Básica de Saúde da Família “Luiz Alves”;
- IV – Núcleo de Apoio à Estratégia Saúde da Família – NASF;  
V – Programa Saúde na Escola – PSE;  
VI – Área Técnica da Saúde da Mulher;  
VII – Área Técnica de Saúde Bucal;  
VIII - Área Técnica de Alimentação e Nutrição;  
IX – Área Técnica da Promoção e Equidade;  
X – Área Técnica de Práticas Integrativas e Complementares.

§ 1º. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde I, referidas anteriormente são subordinadas diretamente ao Coordenador da Atenção Básica, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-5) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

§ 2º. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde II, referidas anteriormente são subordinadas diretamente ao Coordenador da Atenção Básica, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

§ 3º. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde III referidas anteriormente são subordinadas diretamente ao Coordenador da Atenção Básica, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

§ 5º. O Núcleo de Apoio a Estratégia Saúde da Família e as Áreas Técnicas referidas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, são subordinadas diretamente ao Coordenador da Atenção Básica, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Art. 84.** A Coordenadoria de Atenção Psicossocial – COAP, referida no inciso II do “caput” do Art. 63º desta Lei Complementar, conta com a seguinte estrutura:

I - Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

**Parágrafo único.** Os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, referidos no inciso I do “caput” deste artigo são subordinados diretamente ao Coordenador de Atenção Psicossocial, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Art. 85.** A Coordenadoria de Atenção Especializada – COAESP, referida no inciso III do “caput” do Art. 63º desta Lei Complementar, conta com a seguinte estrutura:

I – Centro de Fisioterapia – CEFISIO;

**Parágrafo único.** Os Centros de Fisioterapia - CEFISIO, referidos no inciso I do “caput” deste artigo são subordinados diretamente ao Coordenador de Atenção Especializada, podendo ser dirigidos por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Art. 86.** A Coordenadoria de Urgência e Emergência – CORUE, referida no inciso IV do “caput” do Art. 63º desta Lei Complementar, conta com a seguinte estrutura:

I – Serviço de Pronto Atendimento - Urgência 24 horas.

**Parágrafo único.** O Serviço de Pronto Atendimento – Urgência 24 horas, referido no inciso I do “caput” deste artigo é subordinado diretamente ao Coordenador de Urgência e Emergência, podendo ser dirigido por Servidor

44

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Público Efetivo (FG-5) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

**Art. 87.** A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – COAF, referida no inciso V do “caput” do Art. 63º desta Lei Complementar, conta com a seguinte estrutura:

- I – Farmácia Universitária – FU;
- II – Farmácia Viva – FV

**Parágrafo único.** A Farmácia Universitária – FU e a Farmácia Viva - FV, referidas nos inciso I e II do “caput” deste artigo é subordinado diretamente ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, podendo ser dirigido por Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-6.

**Subseção VI**  
**Da Diretoria de Vigilância em Saúde**

**Art. 88.** À Diretoria de Vigilância em Saúde – DIRVIG, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete promover a operacionalização da política municipal de vigilância em saúde, e, ainda, a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da qualidade sanitária dos serviços, produtos, e alimentos, de interesse da saúde pública, controle de endemias.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Vigilância em Saúde – DIRVIG é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 89.** A Diretoria de Vigilância em Saúde – DIRVIG funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Vigilância Sanitária – COVISA;
- II - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – COVEP;

45

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- III - Coordenadoria de Vigilância Ambiental - COVAM;
- IV - Gerência de Saúde do Trabalhador – GESAT.

§ 1º. As Coordenações referidas nos incisos I, II e III, do “caput” deste artigo são subordinadas ao Diretor de Vigilância em Saúde, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

§ 2º. A Gerência referida no inciso IV deste artigo é subordinada ao Diretor de Vigilância em Saúde, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Art. 90.** A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – COVEP, referida no inciso II do “caput” do Art. 69º desta Lei Complementar, conta, em sua estrutura, com o Laboratório de Saúde Pública – LSP e a Gerência de Imunização - GERIM.

§ 1º. A Gerência do Laboratório de Saúde Pública é subordinada diretamente ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, podendo ser ocupada por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

§ 2º. A Gerência de Imunização – GERIM, referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7., e conta com a seguinte estrutura:

- I – Setor de Rede de Frio;
- II – Setor de Vacina.

§ 3º. As Chefias de Setor referidas nos incisos I e II do “§2º” deste artigo são subordinadas diretamente ao Gerente de Imunização, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-10) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional I, símbolo CC-10.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção VII****Da Diretoria de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação**

**Art. 91.** À Diretoria de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação – DIPLACAR, 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 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 vista à melhoria das condições de saúde da população, além de coordenar, analisar e consolidar trimestralmente e anualmente o Relatório de Gestão da Secretaria e sua apresentação em Audiências Públicas, tais como: Plano Municipal de Saúde – PMS, 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.

47

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** A Diretoria de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação – DIPLACAR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 92** A Diretoria de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação – DIPLACAR funciona como órgão instrumental da SMS, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I – Coordenadoria de Planejamento - COPLAN;
- II – Coordenadoria de Controle e Avaliação - CORCA;
- III – Coordenadoria de Auditoria - CORA;
- IV - Coordenadoria de Regulação - COREG.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Planejamento, Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Seção III****Da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho**

**Art. 93.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas de assistência social, do trabalho 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 da Assistência Social e do Trabalho – SEMAST, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho.

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

48

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§3º. Constituem-se objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST:

- a) Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitarem;
- b) Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais.
- c) 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;
- d) Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;
- e) Implementar a Política de Recursos Humanos, conforme preconiza a PNAS/NOB/SUAS/RH;
- f) Promover ações de qualificação social e profissional visando à inserção no mercado profissional e a geração de renda;
- g) Fomentar ações de intermediação de mão de obra;
- h) Promover a política de Segurança Alimentar e Nutricional de modo a reduzir as situações de insegurança alimentar no território municipal.

§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;

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- g) Trajetória de vida nas ruas e/ou situação de rua;
- h) Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas sócio educativas 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. O público destinatário da Política de Trabalho é constituído da população residente no município de São Cristóvão que esteja fora do mercado de trabalho ou que necessite de qualificação para inserção ou manutenção de seus postos;

§6º. 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, 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.94.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST, como órgão da Administração direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I- ÓRGÃOS COLEGIADOS - Conselhos Municipais de Direitos e Conselhos Tutelares:
  - 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;

50

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- 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, ASSESSORAMENTO E INSTRUMENTAL.**

- a) Gabinete do Secretário – GS;
- b) Diretoria Administrativa e Financeira – DAFIN;
- c) Diretoria de Gestão do SUAS – DIGES;
- d) Diretoria de Trabalho – DITRA;
- e) Diretoria de Proteção Social - DIPSO;
- f) Diretoria de Programas Especiais – DIRPE;

**Subseção I  
Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 95.** 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 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 e do Trabalho – SEMAST 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 (FG-9) ou ocupante do cargo de

51

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 96.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção III  
Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 97.** À Diretoria Administrativa e Financeira – DAFIN, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho- SEMAST, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras e, ainda, promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades meio da SEMAST, compreendendo os serviços da 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 Administrativa Financeira - DAFIN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

52

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art.98.** A Diretoria Administrativa e Financeira – DAFIN funciona como órgão instrumental da SEMAST, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I- Coordenadoria Financeira;
- II- Coordenadoria Administrativa.
  - a) Gerência de Transporte;
  - b) Gerência de Almojarifado.

**§1º.** As Coordenadorias referidas no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, podendo ser dirigidas por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**§2º.** As Gerências referidas na alínea II do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador Administrativo, podendo ser preenchidas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Subseção IV**  
**Da Diretoria de Gestão de SUAS**

**Art.99.** À Diretoria de Gestão de SUAS –DIGES é órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho – SEMAST 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 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 Gestão de SUAS – DIGES é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

53

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art.100.** A Diretoria de Gestão de SUAS – DIGES funciona como órgão instrumental da SEMAST, contando com a seguinte subunidade orgânica:

- I - Coordenadoria de Planejamento;
- II - Coordenadoria de Vigilância Sócio assistencial;
- III - Coordenadoria de Gestão do Trabalho.

**Parágrafo Único.** As Coordenadorias referidas no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente a Diretoria de Gestão de SUAS, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Subseção V**  
**Da Diretoria do Trabalho**

**Art. 101.** À Diretoria do Trabalho – DITRA, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho - SEMAST, compete conduzir, organizar, coordenar, acompanhar, controlar a execução de atividades de promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das 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 objetivo a Qualificação Social e Profissional e a Intermediação de Mão de Obra, e exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A Diretoria do Trabalho – DITRA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 102.** A Diretoria do Trabalho – DITRA funciona como órgão instrumental da SEMAST, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I. Coordenadoria de Acesso ao Trabalho;
- II. Coordenadoria de Fomento e Geração de Renda.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente a Diretoria do Trabalho - DITRA, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Subseção VI**  
**Da Diretoria de Proteção Social**

**Art.103.** À Diretoria de Proteção Social – DIPSO, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho - SEMAST, 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 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 ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art.104.** A Diretoria de Proteção Social - DIPSO funciona como órgão instrumental da SEMAST, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Proteção Social Básica – CPSB;
- a) Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sede
  - b) Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Gilson Prado Barreto;

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- c) Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Gerência do Programa Primeira Infância.

**Art. 105.** 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. Compete 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).

I - Coordenadoria de Proteção Social Especial – CPSE;

- a) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Gerência do Centro Pop;
- c) Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente

**Art. 106.** 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. Compete 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).

**Art. 107.** Aos Centros de Referência Especializada – CREs, órgãos de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho – SEMAST, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de recepção e acolhimento de famílias em situação de vulnerabilidade social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre família/pessoas de diferentes ciclos de vida; proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco; encaminhamento de situações de violação de direitos, vitimizações e agressões à criança e ao adolescente; atendimento sócio-familiar; atendimento

56

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violações de direitos individuais e coletivos; monitoramento da presença de trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

I - Coordenadoria de Benefícios Eventuais;

II - Coordenadoria do Cadastro Único/Programa Bolsa Família;

§1º. As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente à Diretoria de Proteção Social - DPS, sendo dirigida por profissionais, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

§2º. As Gerências referidas nos incisos I e II deste artigo são subordinadas ao Coordenador de Proteção Social Básica, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-7) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo I, símbolo CC-7.

**Subseção VII**  
**Da Diretoria de Programas Especiais**

**Art. 108.** À Diretoria de Programas Especiais - DIRPE, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal da Assistência Social e Trabalho – SEMAST 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.

**Parágrafo Único.** A Diretoria de Programas Especiais - DIRPE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 109.** A Diretoria de Programas Especiais - DIRPE funciona como órgão instrumental da SEMAST, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

57

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- I - Coordenação da Juventude;
- II - Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
- III - Coordenação de Políticas para Mulheres;
- IV - Coordenação de Habitação Subnormal.

**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 (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Seção IV**  
**Da Secretaria Municipal da Infraestrutura**

**Art. 110.** 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. 111.** A Secretaria Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA, como órgão da Administração Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Diretoria de Planejamento - DIPLA;
- III - Diretoria de Operações – DIROP;
- III Diretoria de Fiscalização e Controle– DIFIC.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção I  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 112.** Ao Gabinete do Secretário – GS, 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, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção II  
Da Diretoria de Planejamento**

**Art. 113.** 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 (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Art. 114.** 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 Convênios e Contratos – COCON;

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

**Subseção III  
Da Diretoria de Operações**

**Art. 115.** À Diretoria de Operações – DIROP, 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 Operações – DIROP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 116.** A Diretoria de Operações – DIROP funciona como órgão instrumental da SEMINFRA, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Execução de Obras – COEXO;
- III - Coordenadoria de Supervisão – COSUP;
- III - Coordenadoria de Defesa Civil – CODEC.

**§1º.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Operações, sendo dirigidas por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§2º. À Coordenadoria de Defesa Civil – CODEC compete agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

**Subseção IV**  
**Da Diretoria de Fiscalização e Controle**

**Art. 117.** À Diretoria de Fiscalização e Controle – DIFIC, 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;
- 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;

61

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- 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 Fiscalização e Controle – DIFIC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 118.** 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;  
III - Coordenadoria de Fiscalização Regional 2 – COFI2;

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

#### **Seção V**

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

**Art.119.** 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 de prédios públicos, 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.

62

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

**Art.120.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, com órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário - GS
- II - Diretoria de Planejamento – DIPLA;
- III - Diretoria de Serviços Terceirizados – DITER;
- IV - Diretoria de Conservação do Patrimônio Público – DICPP.

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

**Art. 121.** 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

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

**Art. 122.** 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

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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 (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria de Planejamento - DIPLA funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, 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 Efetivo (FG-5) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

**Subseção III  
Da Diretoria de Serviços Terceirizados**

**Art. 123.** À Diretoria de Serviços Terceirizados – DITER, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, execução de 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 Terceirizados – DITER é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§2º. A Diretoria de Serviços Terceirizados – DITER funciona como órgão operacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSURB, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

64

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- I - Coordenadoria de Iluminação Pública - CODIP;
- II - Coordenadoria de Limpeza e Conservação Urbanas – COLIC;

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

### Subseção IV Da Diretoria de Conservação do Patrimônio Público

**Art. 124.** 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(FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

§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 – CORR1;
- II - Coordenadoria Regional Eduardo Gomes – CORR2;
- III - Coordenadoria Regional Rosa Maria – CORR3;
- IV - Coordenadoria Regional Sede – CORR4;
- V - Coordenadoria Regional Rural – CORR5;
- VI - Coordenadoria de Cemitérios Municipais– COCEM;
- a) Administração de Cemitérios Municipais

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

## VII - Coordenadoria de Praças e Jardins – COPJA.

## a) Administração de Praças e Jardins

§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 (FG-3) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

§4º. As Administrações dos Cemitérios Municipais, num total de 15 (quinze), referidas no inciso VI deste artigo, são subordinadas ao Coordenador de Cemitérios Municipais, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-10) 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 no inciso VII deste artigo, são subordinadas ao Coordenador de Praças e Jardins, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-10) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional I, símbolo CC-10.

**Seção VI****Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**

**Art. 124.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – SEMAP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca 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, de Agricultura, de Pesca, do Sistema 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.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – SEMAP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 125.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – SEMAP, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMA;
- III - Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMA;
- IV - Diretoria Municipal de Meio Ambiente;
  - a) Coordenadoria de Política e Educação Ambiental
  - b) Coordenadoria de Resíduos Sólidos;
  - c) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização;
- V – Diretoria Municipal de Agricultura e Pesca;
  - a) Coordenadoria de Agricultura Familiar;
  - b) Coordenadoria de Abastecimento;
  - c) Coordenadoria de Aquicultura e Pesca;

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

**Art. 126.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, 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 Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca do Município, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção II  
Do Conselho Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 127.** Fica criado o Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMA, órgão colegiado, deliberativo, normativo e consultivo da Administração Municipal, integrante de estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca - SEMAP, regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelecem a respectiva organização, finalidade, composição e competências:

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria do Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMA, referidos no “caput” deste artigo, devem ser prestados por Servidor Público Efetivo (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Operacional II, símbolo CC-9, com lotação na sede dos respectivos Conselhos.

**Subseção III  
Do Fundo Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 128.** Fica criado o Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMA, com vinculação ao Conselho Municipal do Meio Ambiente do Município, e orçamentária a Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Pesca – SEMAP, cuja sua presidência e gestão devem ser exercidas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.

**Parágrafo único.** O produto e a destinação das receitas do Fundo Municipal do Meio Ambiente deverão ser definidos em legislação própria, pelo Poder Executivo ao instituir o Sistema Municipal de Meio Ambiente.

**Subseção IV  
Da Diretoria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 129.** A Diretoria Municipal do Meio Ambiente - DIMAM, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, compete promover a organização, coordenação, execução,

68

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

fiscalização, licenciamento acompanhamento e controle de atividades inerentes ao Meio Ambiente no Município, elaborando os relatórios e demonstrativos pertinentes, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Municipal do Meio Ambiente - DIMAM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-1) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico Especial, símbolo CC-1.

**Art. 130.** A Diretoria Municipal do Meio Ambiente - DMA funciona como órgão operacional da SEMAP contando, como subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Política e Educação Ambiental;
- II - Coordenadoria de Resíduos Sólidos e de
- III - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

**Art. 131.** A Coordenadoria de Política e Educação Ambiental é órgão operacional da Diretoria de Meio Ambiente, responsável por elaborar, organizar, coordenar ações e projetos voltados à educação ambiental no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor do Meio Ambiente, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 132.** A Coordenadoria de Resíduos Sólidos é órgão operacional da Diretoria do Meio Ambiente, responsável por elaborar, organizar, coordenar e executar ações e projetos voltados a Política Nacional de Resíduos Sólidos no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Meio Ambiente, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 133.** A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização é órgão operacional da Diretoria do Meio Ambiente, responsável por fiscalizar,

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

controlar, regularizar, emitir licenças, e executar ações voltadas as atividades que inerentes ao Meio Ambiente no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor do Meio Ambiente, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-3) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico II, símbolo CC-3.

**Subseção V**  
**Da Diretoria Municipal de Agricultura e Pesca**

**Art. 134.** A Diretoria Municipal de Agricultura e Pesca - DIMAP, órgão de subordinação direta à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, compete promover a organização, coordenação, execução, fiscalização, licenciamento acompanhamento, controle e fomento de atividades inerentes a Agricultura e Pesca no Município, elaborando projetos e relatórios e demonstrativos pertinentes, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Municipal de Agricultura e Pesca - DIMAP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, sendo dirigida por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

**Art. 135.** A Diretoria Municipal de Agricultura e Pesca - DAP funciona como órgão operacional da SEMAP contando, como subunidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Agricultura Familiar;
- II - Coordenadoria de Abastecimento;
  - a) Gerente do Mercado Municipal do Eduardo Gomes;
  - b) Gerente do Mercado Municipal da Sede;
  - c) Gerente de Feiras Livres Regional 1 – Grande Rosa Elze;
  - d) Gerente de Feiras Livres Regional 2 – Sede.
- III - Coordenadoria de Aquicultura e Pesca.

70

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 136** - A Coordenadoria de Agricultura Familiar é órgão operacional da Diretoria de Agricultura e Pesca, responsável por elaborar, organizar, coordenar, fomentar ações e projetos voltados a agricultura e a pesca no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Agricultura e Pesca, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 137.** A Coordenadoria de Abastecimento é órgão operacional da Diretoria de Agricultura e Pesca responsável por, elaborar controlar, organizar, coordenar, fomentar e executar ações e projetos voltados às feiras livres, mercados, e demais ramos da agricultura e pesca no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Agricultura e Pesca, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**Art. 138.** As Gerências de Mercados Municipais e de Feiras Livres são subunidades orgânicas da Coordenaria de Abastecimento 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 no “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador de Abastecimento, podendo ser ocupadas por Servidor Público Efetivo (FG-8) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional III, símbolo CC-8.

**Art. 139.** A Coordenadoria de Aquicultura e Pesca é órgão operacional da Diretoria de Agricultura e Pesca responsável por elaborar, controlar, organizar, coordenar, fomentar e executar ações e projetos voltados à Aquicultura e Pesca no Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria referida no “caput” deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Agricultura e Pesca, podendo ser dirigida por Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 140.** O Poder Executivo Municipal definirá, em legislação própria, as demais atribuições e competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente Agricultura e Pesca e de seus órgãos.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 141.** 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. 142.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário - GS
- II - Diretoria de Planejamento – DIPLA;
- III - Diretoria de Esportes Comunitários - DIREC;
- IV - Diretoria de Esportes de Rendimento - DIERE.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**Subseção I  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 143.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, 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 – GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-6) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo II, símbolo CC-6.

**Subseção II  
Da Diretoria de Planejamento**

**Art. 144.** 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 (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

73

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§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 Efetivo (FG-5) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Administrativo III, símbolo CC-5.

**Subseção III  
Da Diretoria de Esportes Comunitários**

**Art. 145.** 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 3ª 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 (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

74

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

§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 (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

§4º. Além das coordenadorias do parágrafo anterior, a Diretoria de Esportes e Lazer – DIREC contará com 05 (cinco) administradores de Praças Esportivas, subordinados ao Coordenador de Praças Esportivas, sendo o cargo ocupado por Servidor Público Efetivo (FG-9) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Operacional II, símbolo CC-9.

**Subseção IV**  
**Da Diretoria de Esportes de Rendimento**

**Art. 146.** À Diretoria de Esportes de Rendimento - DIERE, 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 Rendimento - DIERE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-2) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico III, símbolo CC-2.

75

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

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

§3º. As Coordenadorias referidas nos incisos do parágrafo anterior são subordinadas diretamente à Diretoria de Esportes de Rendimento - DIERE, sendo dirigidas por profissional preferencialmente de nível superior, podendo ser Servidor Público Efetivo (FG-4) ou ocupante do cargo de provimento em comissão Assessor Técnico I, símbolo CC-4.

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

**Art. 147º.** 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. 148º.** São Secretários Municipais:

- I – o Secretário Municipal do Governo;
- II – o Secretário Municipal de Fazenda;
- III – o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

76

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

- IV – o Secretário Municipal de Educação;
- V- o Secretário Municipal de Saúde;
- VI – o Secretário Municipal da Assistência e do Trabalho;
- VII – o Secretário Municipal da Infraestrutura;
- VIII - o Secretário Municipal dos Serviços Urbanos;
- IX – o Secretário Municipal do Meio Ambiente, da Agricultura e Pesca;
- X – o Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 149º.** 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.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 150.** 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 observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

77

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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;

XIV – atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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.151.** 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.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**TÍTULO V  
DO PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 152.** 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 – GP 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”, 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 XIV desta Lei Complementar, observado o seguinte:

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

II – Anexo III - Quadro de Cargos em Comissão da Procuradoria Geral do Município

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

III – Anexo IV - Quadro de Cargos em Comissão da Controladoria Geral do Município

IV – Anexo V - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Governo e Relações Comunitárias;

V – Anexo VI - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – Anexo VII - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

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 e do Trabalho;

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, da Agricultura e Pesca;

XIII – Anexo XIV - Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

§3º. As Funções de Confiança (FG), 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”, acompanhado de numeração correspondente ao valor monetário fixado em Tabela de Quadro de Funções Gratificadas de Gestão, anexa a presente lei.

**Art. 153.** 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.

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 154.** 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. 155.** 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. 156.** 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.

**ERRATA**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. 157.** São órgãos centrais dos Sistemas de Atividades Administrativas:

I – a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, relativamente às atividades de recursos humanos, material, patrimônio e atividades auxiliares;

II – a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG, relativamente às atividades de Planejamento, Orçamento, desenvolvimento institucional e estatística;

III – a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, relativamente às atividades de administração financeira e contábil.

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

**Art. 158.** 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.159.** Para atendimento das necessidades decorrentes do disposto nesta Lei Complementar, ficam mantidos nos respectivos quadros os cargos de

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 160.** Fica extinta a Agência Reguladora e Fiscalizadora de Serviços Públicos – AGRESP criada pela Lei nº 209 de 30 de julho de 2014.

**TÍTULO VIII  
DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**Art. 161.** 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 e do Trabalho – SEMAST e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, do Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho;

IV - no âmbito dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II e III, do “caput” deste artigo, o Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão para a gestão patrimonial e o Secretário Municipal da Fazenda para a gestão financeira;

V – 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

84

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Municipal da Educação, na qualidade de ordenador de despesas e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da SEMED.

§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 Administrativo e Financeiro 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 Social e do Trabalho – SEMAST e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da SEMAST.

§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 dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II e III do “caput” deste artigo, devem ser assinados conjuntamente pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelo Secretário Municipal de Fazenda, na qualidade de ordenadores de despesa.

§5º. 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 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 Administrativo e Financeiro da entidade correlata.

§6º. Por motivo de interesse do serviço e conveniência administrativa, o Secretário Municipal do Governo e Relações Comunitárias pode avocar a competência para prática de atos referidos no 4º deste artigo, sendo que, nesse caso, os respectivos documentos devem ser assinados, conjuntamente, pelo mesmo Secretário Municipal do Governo e Relações

85

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/saocristovao>

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

Comunitárias e pelo Secretário Municipal de Fazenda, na qualidade de ordenadores de despesas.

**Art. 162.** Em decorrência do disposto no art. 161 desta Lei complementar, ficam atribuídas competências ao Secretário Municipal da Educação, ao Secretário Municipal da Saúde, ao Secretário Municipal da Assistência Social e do Trabalho, ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao Secretário Municipal de Fazenda 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 Relações Comunitárias, 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. 163.** As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS e da Secretaria Municipal da Assistência Social e do Trabalho – SEMAST devem ser elaboradas pelas respectivas Diretorias Administrativa e Financeira – DAF's para fins de remessa à Controladoria Geral do Município – CGM, à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 164.** 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 e III, do “caput” do art. 116º desta Lei Complementar, devem ser elaboradas pelos próprios órgãos, para fins de remessa à Controladoria Geral do Município – CGM, à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, e após consolidadas, ao Tribunal de Contas do Estado.

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 165.** 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. 166.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, estabelecer detalhamento das atribuições e cargos de provimento em comissão.

**Art. 167.** 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 alteração, criação ou 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.

**Art.168.** 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. 169.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**Art.170.** 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.

**Art. 171.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 172.** Revogam-se as disposições em contrário.

Município de São Cristóvão, 26 de dezembro de 2017; 192º da Independência e 125º da República.



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

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.****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

CARGOS	Símbolo	Remuneração
Assessor Técnico Especial	CC-1	2.300,00
Assessor Jurídico	CC-2	1.450,00
Assessor de Comunicação	CC-3	1.250,00
Assessor Técnico I	CC-4	1.000,00
Assessor Técnico II	CC-3	1.250,00
Assessor Técnico III	CC-2	1.450,00
Assessor Administrativo I	CC-7	750,00
Assessor Administrativo II	CC-6	800,00
Assessor Administrativo III	CC-5	850,00
Assessor Operacional I	CC-10	680,00
Assessor Operacional II	CC-9	700,00
Assessor Operacional III	CC-8	720,00

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.****ANEXO II****PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**


---

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

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	05
Assessor Técnico I	CC-4	10
Assessor Técnico II	CC-3	13
Assessor Técnico III	CC-2	04
Assessor Administrativo I	CC-7	15
Assessor Administrativo II	CC-6	09
Assessor Administrativo III	CC-5	01
Assessor Operacional I	CC-10	01
Assessor Operacional II	CC-9	09
Assessor Operacional III	CC-8	01

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

### ANEXO III

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

---

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

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico II	CC-3	01
Assessor Operacional III	CC-8	02

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### ANEXO III

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

---

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

---

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico II	CC-3	02
Assessor Técnico III	CC-2	01
Assessor Jurídico	CC-3	06
Assessor Operacional III	CC-8	01

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### ANEXO IV

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico I	CC-4	03
Assessor Técnico III	CC-2	01
Assessor Administrativo I	CC-7	03
Assessor Administrativo II	CC-6	01

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, is positioned to the right of the table.

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO V**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS—  
SEGOV

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	02
Assessor de Comunicação	CC-3	03
Assessor Técnico I	CC-4	02
Assessor Técnico II	CC-3	01
Assessor Técnico III	CC-2	01
Assessor Administrativo I	CC-7	01
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Administrativo III	CC-5	02
Assessor Operacional II	CC-9	12
Assessor Operacional III	CC-8	02

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXOVI**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico III	CC-2	02
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Administrativo II	CC-6	06
Assessor Operacional II	CC-9	01

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### ANEXO VII

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico II	CC-3	01
Assessor Técnico III	CC-2	06
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Administrativo I	CC-7	07
Assessor Administrativo II	CC-6	08

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO VIII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico III	CC-2	03
Assessor Administrativo I	CC-7	20
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Operacional II	CC-9	03

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO IX**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico III	CC-2	03
Assessor Técnico I	CC-4	17
Assessor Administrativo I	CC-7	18
Assessor Administrativo II	CC-6	16
Assessor Administrativo III	CC- 5	02
Assessor Operacional I	CC-10	02
Assessor Operacional II	CC-9	01

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO X**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico I	CC-4	15
Assessor Técnico III	CC-2	04
Assessor Administrativo I	CC-7	09
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Operacional II	CC-9	02

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### ANEXO XI

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico II	CC-3	07
Assessor Técnico III	CC-2	02
Assessor Administrativo II	CC-6	01

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO XII**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico II	CC-3	09
Assessor Técnico III	CC-2	03
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Administrativo III	CC-5	01
Assessor Operacional I	CC-10	25

## ERRATA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### ANEXO XIII

#### PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico Especial	CC-1	01
Assessor Técnico I	CC-4	05
Assessor Técnico II	CC-3	01
Assessor Técnico III	CC-2	01
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Operacional II	CC-9	01
Assessor Operacional III	CC-8	04

**ERRATA**



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**ANEXO XIV**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Técnico I	CC-4	05
Assessor Técnico III	CC-2	03
Assessor Administrativo II	CC-6	01
Assessor Administrativo III	CC-5	01
Assessor Operacional II	CC-9	05

**ERRATA**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO**LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2017  
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.****ANEXO XV****PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA****QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GESTÃO**

Grupo Operacional	Símbolo	Valor Fixo – Opção (RS)
Diretor I	FG1	4.025,00
Diretor II	FG2	2.537,50
Coordenador I	FG3	2.187,50
Coordenador II	FG4	1.750,00
Coordenador III	FG5	1.487,50
Gerência I	FG5	1.487,50
Gerência II	FG6	1.400,00
Gerência III	FG7	1.312,50
Gerência IV	FG8	1.260,00
Ouvidoria I	FG2	2.537,50
Ouvidoria II	FG4	1.750,00
Chefe de Cerimonial	FG4	1.750,00
Assessor de Gabinete	FG4	1.750,00
Secretária Executiva	FG3	2.187,50
Chefe de Gabinete I (PGM)	FG3	2.187,50
Chefe de Gabinete II	FG6	1.400,00
Procurador Chefe	FG2	2.537,50
Secretário de Conselho	FG9	1.225,00