



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

LEI Nº 235/2005.
de 17 de maio de 2005.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal e sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos servidores públicos civis do Município de Porto da Folha, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 88, incisos II, IV e V da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública é o aparelho do município, destinado à realização dos seus serviços, para o atendimento das necessidades coletivas.

Art. 2º - A administração Pública Municipal respeita os níveis hierárquicos, tendo como superior maior o Prefeito Municipal e, como auxiliares, os seus Secretários.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - A organização básica da Administração Direta do Município de Porto da Folha fundamenta-se na seguinte estrutura:

I – São Órgãos de Apoio e Assessoramento ao Chefe do Executivo:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria de Controle Interno;
- d) Secretaria de Planejamento e Orçamento Participativo.

II – São Órgãos de Natureza Instrumental e Operacional:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Educação;
- e) Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Trabalho;
- f) Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
- g) Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- h) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA**

**CAPITULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO**

^{M.20} Art. 4º - Compete à Secretaria de Governo:

- I – Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II – Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- III – Exercer as atividades de relações públicas;
- IV – Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- V – Pesquisar e coligar elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VI – Coletar dados e informações para as tomadas de decisão do Prefeito;
- VII – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara de Vereadores e manter o controle que lhe permita prestar informações ao Prefeito sobre o assunto;
- VIII – Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- IX – Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- X – Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- XI – Assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XII – Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos;
- XIII – Divulgar na imprensa, através de “realease”, as atividades do Executivo Municipal;
- XIV – Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XV – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos e atividades político-administrativas do Prefeito;
- XVI – Editar jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de divulgar para a população as obras e feitos da Administração;
- XVII – Assessorar o Prefeito e Secretários na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XVIII – Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XIX – Desenvolver trabalhos periódicos, visando à boa imagem pública do Prefeito e da Administração.

^{M.20} Art. 5º - Integram a Secretaria de Governo:

- I – Secretaria de Apoio Administrativo;
- II – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III – Assessoria de Assuntos Parlamentares;
- IV – Serviço de Alistamento Militar.

**SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

- II – Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III – Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV – Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V – Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI – Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- VII – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII – Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX – Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X – Representar e defender o Município em qualquer juízo ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XI – Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar a eles orientação jurídica;
- XII – Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Integram a Procuradoria Geral do Município:

- a) Divisão de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;
- b) Divisão de Contencioso e Assistência Jurídica Gratuita.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - Compete à Secretaria de Controle Interno:

- I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que compõem a administração pública municipal, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem à racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração pública municipal e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- V – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI – Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

VII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII – Emitir relatório, de acordo com orientações do Tribunal de Contas do Estado e outros, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX – Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

X – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

XI – Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - Integram a Secretaria de Controle Interno:

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Sistema de Auditoria Pública – SISAP.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 10 – Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento Participativo:

I – Elaborar, com a participação das outras Secretarias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, e assumir o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

II – Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis, e assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual do Município;

III – Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função de desvios ou necessidades existentes;

IV – Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Administração Pública Municipal;

V – Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;

VI – Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;

VII – Cadastrar as agências de fomento, com vistas a futuras captações de recursos;

VIII – Planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;

IX – Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

X – Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados nas Secretarias;

XI – Fomentar a captação de recursos e elaborar, planejar e controlar os Recursos Financeiros obtidos dos governos federal e estadual, aplicando-os em projetos para o Município;

XII – Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

XIII – Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário;

XIV – Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano e rural e, posteriormente, avaliar, com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação dos mencionados projetos;

XV – Elaborar, em parceria com as Secretarias, os projetos de forma a integrar as ações e as políticas;

XVI – Realizar palestras e encontros com as comunidades, buscando informações para os projetos a serem realizados nas comunidades;

XVII – Informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos estaduais, federais e internacionais;

XVIII – Executar outras tarefas correlatas, inclusive quando determinado pelo Prefeito.

Art. 11 – Integra a Secretaria de Planejamento e Orçamento Participativo:

I – Secretaria de Apoio Administrativo.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 – Compete à Secretaria de Administração:

I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II – Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

III – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

IV – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

V – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da administração pública municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VI – Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos servidores públicos municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

VII – Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da administração pública municipal;

VIII – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

IX – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da administração pública municipal, e promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados no município;

X – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da administração pública municipal;

XI – Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

XII – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes aos servidores públicos municipais;

XIII – Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da administração pública municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no patrimônio do Município;

XIV – Proceder a baixa, venda ou alienação de material inaproveitável;

XV – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XVI – Controlar a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central;

XVII – Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XVIII – Orientar e preparar os processos administrativos, especialmente os que dizem respeito a sindicâncias e processos disciplinares;

XIX – Executar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 13 – Integram a Secretaria de Administração:

- a) Divisão de Patrimônio;
- b) Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- c) Arquivo Público;
- d) Almoxarifado;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Guarda Municipal.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 14 – Compete à Secretaria de Finanças:

I – Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – O recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

IV – Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V – Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município, de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos órgãos públicos da administração local, nos assuntos fazendários, e promover o gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI – Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 – Integram a Secretaria de Finanças:

I – Tesouraria;

II – Divisão de Empenho;

III – Divisão de Tributos e Arrecadação.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 16 – Compete à Secretaria de Saúde:

I – A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II – O levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

III – Promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

IV – Articular-se com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, para o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V – Administrar as unidades de saúde no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorro imediato;

VI – Proporcionar atendimento médico-odontológico à população;

VII Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VIII – Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde, como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

IX – Administrar e acompanhar a execução de convênios; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

X – Executar, em parceria com a Secretaria de Obras, a política de saneamento básico do Município;

XI – Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

XII – Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

1 – de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

2 – de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

3 – de produtos químicos e farmacêuticos;

4 – de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

XIII – Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; e registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e cumprir a legislação na execução das ações de fiscalização;

XIV – Distribuição de medicamento da farmácia básica;

XV – Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

XVI – Viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XVII – Desenvolver programas preventivos de saúde;

XVIII – Administrar as ambulâncias e outros equipamentos de transportes.

Art. 17 – Integram a Secretaria de Saúde:

I – Divisão de Vigilância em Saúde;

II – Divisão de Atenção Básica;

III – Divisão de Administração e Gestão;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 18 – Compete à Secretaria de Educação:

I – Promover os recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental e da rede municipal;

II – Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica neste nível de ensino;

III – Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

IV – Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de modo a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

V – Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

VI – Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VII – Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério;

VIII – Desenvolver o Plano de Carreira do Magistério Municipal;

IX – Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;

X – Determinar os prazos para a realização de concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas no magistério do ensino fundamental;

XI – Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculados, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XII – Articular-se com a Secretaria de Finanças do Município, objetivando a correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XIII – Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

XIV – Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo da educação infantil;

XV – Planejar, executar e incentivar o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram a oportunidade na época própria;

XVI – Incentivar a pesquisa escolar e o intercâmbio escolar com o universo comunitário;

XVII – Planejar, coordenar e executar feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

XVIII – Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

XIX – Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XX – Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de sua deficiência, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

XXI – Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com as necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XXII – Planejar e desenvolver a educação infantil, a fim de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

XXIII – Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

XXIV – Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

XXV – Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

XXVI – Avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

XXVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 – Integram a Secretaria de Educação:

I – Coordenação Geral Pedagógica de Ensino;

II – Supervisão Geral Pedagógica;

III – Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental;

IV – Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil;

V – Coordenação de Programas e Projetos;

VI – Coordenação Geral da Alimentação Escolar;

VII – Coordenação Geral do Material Didático;

VIII – Diretores de Unidades Escolares;

IX – Coordenações Pedagógicas em Unidades Escolares;

X – Secretarias de Unidades Escolares;

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E TRABALHO.

Art. 20 – Compete à Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Trabalho:

I – Promover a mobilização e a organização da comunidade para a solução das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II – Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, a fim de unificar os esforços para resultados mais expressivos;

III – Incentivar a comunidade municipal a patrocinar as causas do serviço social;

IV – Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas dos Governos Federal e Estadual, bem como com as entidades de ação social;

V – Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

VI – Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

VII – Manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que atuam na área de ação social;

VIII – Proceder a triagem da população carente que procura a Secretaria, efetuando o seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

IX – Prestar assistência possível à população economicamente carente e promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

X – Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

XI – Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

XII – Proteção a família contra qualquer forma de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

XIII – Assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo;

XIV – Assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;

XV – Orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas

XVI – Assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

XVII – Implementar programas de geração de emprego e renda e de cooperativas;

XVIII – Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos programas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

XIX – Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

XX – Desenvolver programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para a criança, o adolescente, a família, o idoso e a pessoa portadora de deficiência, garantindo os seus direitos ao atendimento de qualquer natureza, assegurada a equivalência à população urbana e rural;

XXI – Prestar assistência social através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, visando à garantia dos mínimos sociais;

XXII – Planejar, organizar e coordenar a política de ação social da Prefeitura Municipal;

XXIII – Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, para assegurar condições dignas de sobrevivência;

XXIV – Incentivar a capacitação e reciclagem de agentes sociais vinculados aos programas e projetos de assistência social, para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;

XXV – Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e outros para desenvolvimento de programas e projetos;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21 – Integram a Secretaria de Ação Social, Cidadania e Trabalho:

I – a Divisão Administrativa;

II – a Divisão de Assistência Social, Cidadania e Trabalho;

III – a Divisão de Programas;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS.

Art. 22 – Compete à Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

- I – Coordenar os serviços de limpeza urbana e oficinas sanitárias;
- II – Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III – executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV – Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;
- V – Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VI – Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas;
- VII – Zelar pela iluminação pública;
- VIII – Fiscalizar os serviços de estacionamento e de transporte de pessoas;
- IX – Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
- X – Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XI – Providenciar e executar a construção de obras municipais, tais como: pavimentação, pontes, prédios públicos, praças, etc.
- XII – Inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- XIII – Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;
- XIV – Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao Município;
- XV – Executar, nas condições permitidas, por pessoal próprio ou, na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;
- XVI – Controlar a quilometragem dos veículos; o consumo de combustível; o custo por quilômetro rodado; controlar os serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem de cada equipamento;
- XVII – Sugerir medidas de ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;
- XVIII – Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção e estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XIX – Conhecer e apurar, junto a cada motorista, as necessidades de cada viatura;
- XX – Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;
- XXI – Exercer outras atividades relacionadas às atividades da Secretaria.

Art. 23 – Integram a Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos:

- I – Divisão de Iluminação Pública;
- II – Divisão de Serviços Urbanos;
- III – Divisão de Obras;
- IV – Divisão de Trânsito e Transportes Públicos.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

Art. 24 – Compete à Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I – Propor e coordenar os eventos culturais realizados no Município;
- II – Desenvolver políticas de incentivo para mostrar os projetos culturais desenvolvidos pelos municípios fora da abrangência territorial do município;
- III – Estimular e promover a cultura no Município;
- IV – Incentivar e promover as manifestações artístico-culturais-literárias, eventos do folclore;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

- V – Programar o calendário dos eventos culturais do Município, e fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VI – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, realizando eventos locais e regionais, tais como: exposições, feiras, concursos, festivais, etc.;
- VII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- VIII – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de preservação;
- IX – Compilar dados, fatos e documentos, para a preservação viva da história do Município;
- X – Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, enfatizando o esporte amador e de massa;
- XI – Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município; e buscar a colaboração técnica e financeira junto a instituições públicas e privadas, para seu crescimento;
- XII – Desenvolver o turismo local e contribuir com o turismo regional;
- XIII – Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
- XIV – Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a instalação de hotéis e pousadas;
- XV – Desenvolver política de incentivo ao incremento do turismo de negócio, ecológico, cultural e étnico;
- XVI – Desenvolver programas de educação, em parceria com órgãos do Meio Ambiente, para a educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município;
- XVII – Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltados para o incremento do turismo;
- XVIII – Formar mão-de-obra para os serviços de orientação turística, hoteleira, restaurantes, hospedagens, e desenvolver campanhas para se receber bem o turista;
- XIX – Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e da região;
- XX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 – Integram a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I – Divisão de Cultura e Turismo;
- II – Divisão de Esporte e Lazer;
- III – Biblioteca Pública Municipal Frei Honório Rito Leão Brasil;
- IV – Banda de Música.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 26 – Compete à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

- I – Planejar e executar as ações da área de agricultura, pecuária e áreas congêneres;
- II – Promover e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- III – Incentivar a implantação de hortas comunitárias nas diversas comunidades;
- IV – Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como a sua adequada comercialização e consumo;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

V – Organizar e implantar as feiras livres para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

VI – Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

VII – Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

VIII – Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando a piscicultura;

IX – Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

X – Promover o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XI – Incentivar o armazenamento e silagem, para a formação de estoques reguladores;

XII – Orientar os produtores para a abertura de crédito rural, junto os órgãos financeiros;

XIII – Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;

XIV – Criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XV – Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XVI – Desenvolver ações junto à DESO para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XVII – Incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XVIII – Implantar viveiros para a produção de mudas e essências florestais, visando ao florestamento e ao reflorestamento;

XIX – Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XX – Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

XXI – Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXII – Definir espaços de controle e preservação permanente do interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

XXIII – Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o seu estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

XXIV – Controlar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

XXV – Promover campanhas de educação ambiental, com as unidades de ensino e em cooperação com a Secretaria de Educação, para a conscientização e respeito ao meio ambiente;

XXVI – Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos e coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

XXVII – Proteger a fauna, flora e os mananciais, evitando práticas que as coloquem em risco;

XXVIII – Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 – Integram a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I – Divisão de Abastecimento, Irrigação, Piscicultura e Apicultura;

II – Divisão de Agricultura, Pecuária, Matadouro e Mercado;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA**

III – Divisão de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Apreensão de Animais.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES
SEÇÃO I
DA GUARDA MUNICIPAL**

Art. 28 – A Guarda Municipal é subordinada à Secretaria Administração e tem a seguinte estrutura:

- I – Comandante;
- II – Inspetores;
- III – Supervisores.

**SEÇÃO II
DO HOSPITAL DR. FRANCISCO ROLLEMBERG**

Art. 29 – O Hospital Dr. Francisco Rollemberg é subordinado à Secretaria de Saúde e tem a seguinte estrutura:

- I – Diretor Administrativo;
- II – Secretaria de Apoio Administrativo;
- III – Diretor Clínico;
- IV – Enfermeira Chefe;

**SEÇÃO III
DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 30 – A Biblioteca Pública Municipal Frei Honório Rito Leão Brasil é subordinada à Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e tem a seguinte estrutura:

- I – Diretor;
- II – Secretaria de Apoio Administrativo;
- III – Chefe da Seção de Referência e Apoio ao Usuário;
- IV – Chefe da Seção de Processos Técnicos;
- V – Chefe da Seção Infante-Juvenil;
- VI – Chefe da Seção de Extensão e Ação Cultural.

**TÍTULO II
DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DO PESSOAL CIVIL
CAPÍTULO I**

Das Disposições Preliminares

Art. 31 – O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Pessoal Civil do Poder Executivo Municipal de Porto da Folha seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 32 – O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos das tabelas I e II, em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

Art. 33 – Os cargos a que se refere o artigo 33 desta Lei terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos das tabelas II e III em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II
Dos Quadros

Art. 34 – O Sistema de Cargos e Funções será constituído dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas.

Art. 35 – Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:** o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os referidos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II – **Quadro de Cargos em Comissão:** o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;

III – **Quadro de Funções Gratificadas:** o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

IV – **Nível:** o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante;

V – **Cargo:** conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial;

VI – **Grupo Hierárquico:** é o agrupamento de cargos com o mesmo nível de escolaridade e a mesma faixa salarial;

VII – **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;

VIII – **Nível Salarial:** é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;

IX – **Função Gratificada:** é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo;

X – **Remuneração:** é a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;

XI – **Nomeação:** é o ato pelo qual a autoridade competente do município autoriza o ingresso, no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados;

XII – **Designação:** é o ato pelo qual o Prefeito formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo;

XIII – **Exoneração:** é o ato pelo qual o Prefeito demite ocupantes de cargos em comissionados e seus funcionários, neste caso, observando a ampla defesa contida em seu estatuto;



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

XIV – **Tabela Salarial:** é o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo.

Art. 36 – Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos, observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Art. 37 – O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Parágrafo Único – A Secretaria de Administração, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do Sistema e a descrição dos mesmos.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES CIVIS CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 38 – Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Município de Porto da Folha, Estado de Sergipe.

Parágrafo Único – O Plano de Carreira é destinado a organizar os cargos públicos de provimento em carreira, fundamentada no princípio de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 39 – Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira o conjunto de classes em que se desdobra um Cargo, e os respectivos Padrões, cujas classes são agrupadas hierarquicamente em relação à escolaridade.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional na Carreira corresponde à progressão do servidor de uma classe para outra e seus respectivos padrões.

CAPÍTULO II Do Ingresso na Carreira

Art. 40 – A investidura em cargo público dar-se-á na Classe da Carreira do mesmo Cargo, na primeira referência do respectivo Padrão de Vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade e mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

§ 1º - Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargos públicos:

- a) de **Nível Básico I** – comprovante de escolaridade mínima de 1ª série do Ensino Fundamental;
- c) de **Nível Básico II** – certificado ou comprovante de escolaridade mínima de 4ª série do Ensino Fundamental;
- d) de **Nível Intermediário** – certificado ou comprovante de escolaridade da 8ª série do Ensino Fundamental;
- e) de **Nível Médio I** – certificado de conclusão de curso do Ensino Médio (2º Grau);



ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

- f) de **Nível Médio II** – certificado de habilitação em curso técnico de nível médio, em atividade profissional regulamentada;
- g) de **Nível Superior** – diploma de curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida por Lei.

§ 2º - O certificado de nível médio e o diploma de curso superior, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, deverão estar registrados nos respectivos órgãos competentes.

Art. 41 – A classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, para investidura no cargo, será feita tomando-se sempre por base a nota, ou o número de pontos, do maior para o menor, obtido por candidato.

Parágrafo Único – Para o provimento de cargo público do município, mediante concurso público, será dada preferência:

- I – aos que a ele fizerem jus, por força de expressa determinação legal;
- II – ao que apresentar maior número de pontos, atribuídos em virtude de títulos que possuir.

CAPÍTULO III *Da Promoção*

Art. 42 – A promoção do funcionário ocorrerá mediante avanço horizontal de um nível para outro, na proporção de 5% (cinco por cento), por tempo de serviço e titulação.

§ 1º - A promoção por tempo de serviço ocorrerá, automaticamente, a cada três anos de efetivo exercício no cargo.

§ 2º - A promoção por titulação ocorrerá pela participação do funcionário em cursos relacionados com o seu cargo, bem como com o exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento e dar-se-á mediante avaliação da comissão permanente designada pelo Prefeito sobre os comprovantes dos cursos que preencham, inclusive, o tempo mínimo exigido para cada nível:

- a) **Nível Básico I:** a cada 20 horas, até o limite máximo de 100 horas durante a vida funcional;
- b) **Nível Básico II:** a cada 35 horas, até o limite máximo de 175 horas durante a vida funcional;
- c) **Nível Intermediário:** a cada 55 horas, até o limite máximo de 275 horas durante a vida funcional;
- d) **Nível Médio I:** a cada 75 horas, até o limite máximo de 375 horas durante a vida funcional;
- e) **Nível Médio II:** a cada 90 horas, até o limite máximo de 450 horas durante a vida funcional;
- f) **Nível Superior:** a cada 120 horas, até o limite máximo de 600 horas durante a vida funcional.

Art. 43 – Para efeito dos artigos 42, não serão considerados:

- I – o tempo de licença não remunerada;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA**

II – o tempo em que o servidor esteja sujeito a prisão decorrente de condenação criminal transitada em julgado.

**TÍTULO IV
DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES
CAPÍTULO I**

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 44 – O funcionário da administração pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Porto da Folha e designado para cargo em comissão, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem, acrescido de 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único – Estende-se ao funcionário da Prefeitura Municipal de Porto da Folha, nomeado para cargo em comissão, a opção prevista no caput deste artigo.

Art. 45 – Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Chefe do Executivo, por Decreto, uma Verba de Representação de Gabinete de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo ou função, observados os preceitos constitucionais.

Art. 46 – Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Tabela de Cargos Efetivos;
- II – Anexo II – Tabela de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas;
- III – Anexo III – Tabela de Salários dos Cargos Efetivos.
- IV – Anexo IV – Tabela dos cargos da área da saúde regidos pela CLT (PSF e PSB)

§ 1º - A tabela de padrões salariais dos cargos efetivos constante do anexo III refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - O funcionário que desempenhar suas funções em jornada de 4 (quatro) horas diárias (jornada reduzida), a critério da administração, receberá somente o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da tabela.

Art. 47 – Ao funcionário poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de decreto, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Art. 48 – Após a publicação desta Lei, o Município regulamentará a situação dos profissionais de saúde integrantes do PSF e PSB (Programa de Saúde da Família e Programa de Saúde Bucal), os quais serão regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 49 – O Chefe do Executivo Municipal de Porto da Folha fica autorizado a contratar, temporariamente, 5 (cinco) Agentes de Trânsito, até a nomeação dos aprovados em concurso público.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

Art. 50 – O cargo de Auxiliar de Enfermagem constante do Quadro de Cargos Efetivos tem caráter provisório e foi mantido nesta Lei para o devido enquadramento de tais profissionais que se encontram em efetivo exercício ao cargo de Técnico em Enfermagem.

§ 1º - Os servidores enquadrados neste cargo, por força de exigência legal, terão o prazo 24 (vinte e quatro) meses para obter a habilitação específica mínima para o cargo de Técnico em Enfermagem.

§ 2º - O cargo referido no caput deste artigo será automaticamente extinto com o transcurso do prazo previsto no parágrafo primeiro.

§ 3º - Aqueles que não cumprirem a exigência legal prevista neste artigo serão enquadrados em cargo de nível de escolaridade compatível com o cargo que será extinto.

Art. 51 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, porém, com efeito retroativo ao dia 1º de maio do ano em curso.

Art. 52 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Nº 154/2001, de 12 de dezembro de 2001, e a Lei Nº 117/2000, de 11 de maio de 2000.

Gabinete do Prefeito de Porto da Folha (SE), 17 de maio de 2005.


Manoel Gomes de Freitas
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE
Nível Básico I	600
Auxiliar de Serviços Gerais	370
Vigilante	110
Guarda Municipal	60
Merendeira	60
Nível Básico II	31
Eletricista	04
Motorista	25
Fiscal de Serviços Urbanos	02
Nível Intermediário	100
Agente Administrativo	50
Agente de Serviços de Saúde	10
Agente de Endemias	20
Fiscal de Arrecadação	05
Fiscal da Vigilância Sanitária	05
Telefonista	10
Nível Médio I	75
Assistente Administrativo	55
Assistente de Saúde	02
Auxiliar de Enfermagem	03
Agente de Trânsito	15
Nível Médio II	45
Técnico em Radiologia	04
Técnico em Enfermagem	30
Técnico Agrícola	10
Técnico em Edificações	03
Técnico em laboratório	05
Nível Superior	52
Engenheiro Civil	02
Médico	21
Odontólogo	05
Enfermeiro	13
Assistente Social	04
Bio-médico	04
Bibliotecário	03
Total de Cargos Efetivos	910



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

ANEXO II

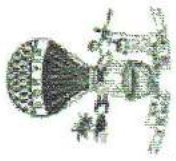
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC

CARGO	SIMBOLO	SALÁRIO RS	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-1	(*)	11
Diretor Administrativo do Hospital	CC-2	1.000,00	01
Diretor Clínico do Hospital	CC-3	700,00	01
Assessor Especial I	CC-4	500,00	05
Assessor Especial II	CC-5	400,00	05
Diretor de Biblioteca	CC-5	400,00	01
Assessor I	CC-6	350,00	10
Assessor II	CC-7	300,00	10
Total de Cargos Comissionados			44

* Valor correspondente a 60 % do subsídio do Vereador.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGO	SIMBOLO	SALÁRIO RS	QUANTIDADE
Tesoureiro	FG-1	350,00	01
Chefe de Divisão	FG-2	200,00	22
Chefe de Sessão	FG-2	200,00	04
Chefe de Gabinete	FG-2	200,00	01
Secretário de Apoio Administrativo	FG-2	200,00	07
Inspetor da Guarda Municipal	FG-3	150,00	02
Supervisor da Guarda Municipal	FG-4	130,00	02
Encarregado de Serviço	FG-4	130,00	25
Total de Funções Gratificadas			64



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO HIERÁR QUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL (R\$)							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante e Guarda Municipal	300,00	315,00	330,00	346,00	363,00	381,00	400,00	420,00
II	Fiscal de Serviços Urbanos, Eletricista e Motorista	330,00	346,00	363,00	381,00	400,00	420,00	441,00	463,00
III	Agente Administrativo, Agente de Saúde, Agente de Endemias, Fiscal de Arrecadação, Telefonista, Fiscal da Vigilância Sanitária.	360,00	378,00	396,00	415,00	435,00	456,00	478,00	501,00
IV	Assistente Administrativo Assistente de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Transito	387,00	406,00	426,00	447,00	469,00	492,00	516,00	541,00
V	Técnicos em Radiologia, Enfermagem , em laboratório, Agrícola e em Edificações.	418,00	431,00	452,00	475,0	499,00	524,00	549,00	576,00
VI	Assistente Social, Bio-médico, Enfermeiro e Bibliotecário	1.196,00	1.255,00	1.317,00	1.382,00	1.451,00	1.573,00	1.599,00	1.678,00
VII	Médico, Odontólogo e Engenheiro Civil.	1.396,00	1.465,00	1.538,00	1.614,00	1.694,00	1.778,00	1.866,00	1.959,00



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA

ANEXO IV

QUADRO DE PROFISSIONAIS DO PSF – PSB (CLT)

CARGO	QUANTIDADE
Médico	08
Odontólogo	04
Enfermeiro	08
Auxiliar de Enfermagem	08
Auxiliar de Odontólogo	04
Agente Comunitário de Saúde	60
TOTAL	92