



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

# LEI Nº 777/2024

DE 10 DE JANEIRO DE 2024

*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EXTINGUE CARGOS, ALTERA O ANEXO I DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 421/2011 e 425/2012 E QUADRO SALARIAL.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/SE**, no uso

de suas atribuições legais com base no artigo 88, II, IV e V da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Porto da Folha aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - Ficam criados no Quadro de Pessoal de provimento efetivo os seguintes cargos, com as respectivas atribuições:

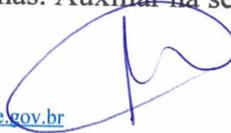
a) **VARREDOR DE RUA (GARI)** - Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico, relacionadas ao serviço de limpeza de logradouros e bens públicos; Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local adequado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros, conservar as áreas ajardinadas, irrigando, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Limpar escadas, pisos e passadeiras; Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene, alimentação e outros dos mendigos municipais; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Participar de mutirões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar tarefas correlatas.

b) **COZINHEIRA** - Preparar alimentos para serem servidos na UPA (Unidade de Pronto atendimento) e demais repartições públicas do município, conforme orientações recebidas; Servir os alimentos preparados em horário e local pré-determinados; Proceder a limpeza geral da cozinha e dos utensílios utilizados no preparo dos alimentos, utilizando-se de técnicas específicas; Controlar o estoque de material utilizado na cozinha, solicitando a devida reposição, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

c) **AUXILIAR DE COZINHA**- Auxiliar a cozinheira no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e das cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras,

  
Celso Soares Cardoso  
Diretor Geral

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete@portodafolha.se.gov.br](mailto:gabinete@portodafolha.se.gov.br)





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**d) PORTEIRO** - Ser pontual e seguir corretamente a escala do serviço. Realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoas. Observando o movimento e comportamentos das pessoas no saguão da portaria principal, corredores e demais ambientes das repartições públicas. Identificar as pessoas para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Ficar encarregado da correspondência que chega e de encomendas de pequeno porte que são destinadas a Prefeitura e aos órgãos. Receber as encomendas e encaminhá-las aos destinatários, para evitar extravios, ou informar sempre que chegar algo na portaria. Não abandonar o posto da portaria sem necessidade e por grandes períodos. Ficar responsável pela iluminação do local. Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades. Ajudar na parte de segurança interna do local. Tratar todos com respeito. Ausentar-se da portaria, somente com autorização e conhecimento, deixando sempre um substituto. Evitar conversas paralelas com outros funcionários, visitantes ou munícipes sem necessidade e perdendo o foco da função. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**e) MESTRE DE OBRAS** - Acompanhar e orientar os serviços de acordo com a programação definida pelo engenheiro; Programar e fiscalizar a distribuição de materiais e ferramentas; Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos e ferramentas; Controlar sua entrega verificando seu estado quando da devolução; Supervisionar a atuação dos beneficiários com relação às normas de segurança, uso adequado dos equipamentos e prevenção de acidentes; Controlar o estoque de materiais – entrada e saída; Comunicar imediatamente ao Engenheiro qualquer irregularidade no canteiro de obras; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**f) OPERADOR DE MÁQUINAS** - Operar Motoniveladoras, Carregadeiras, Pás Mecânicas, Retroescavadeiras, Máquinas de Esteira e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços de municipalidade; Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas e avenidas de municipalidade; Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares; Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na



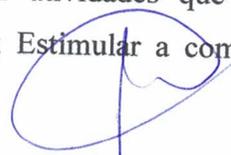
**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comando de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga de descarga; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Operação de máquinas na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita; Realizar tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para plantio como arar e gradear; Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar o trator; Zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Verificar diariamente o estado de conservação e funcionamento da máquina utilizada; Vistoriar troca de óleo do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.

**g) CONDUTOR DE AMBULÂNCIA** - Conduzir veículos transportando pacientes aos locais estabelecidos; Conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança de trânsito e sinalização; Dirigir automóveis utilizados no transporte de pacientes; Transmitir os acontecimentos dos fatos sob sua responsabilidade; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerário estabelecido pelas ordens de serviço; Executar reparos de emergência no veículo; Preencher diariamente ficha de controle de serviço realizados e executar outras atividades correlatas.

**h) CONDUTOR DE LANCHAS** - Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. Registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**i) MONITOR DE SALA** - Atender crianças das creches e escolas municipais, de Ensino Infantil e Fundamental; Desenvolver atividades pedagógicas em Instituições ligadas ao Poder Público que trabalham com crianças com necessidades especiais; Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela Instituição; Desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual; Estimular a comunicação da



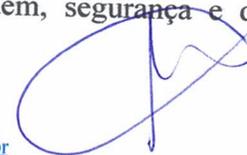


**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança; Elaborar planos semanais de atividades e entregá-los à orientação pedagógica ou direção, conforme especificação da unidade; Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico; Participar das atividades das creches e escolas públicas junto à família; Executar outras tarefas correlatas e as que lhe forem atribuídas.

**j) RECEPCIONISTA**– Realizar Serviços de recepção; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Prestar informações, Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuir-los nas repartições; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**k) MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** – Desempenhar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças e adolescentes no transporte escolar, nos afazeres e deslocamentos, que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo. Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; Auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; Praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; Fazer relatórios; preencher documentos; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

**l) CUIDADOR DE CRECHE – Cuidar de crianças/alunos na faixa de zero até 3 (três) anos e 11 meses e 29 dias de idade:** Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; Participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**m) OFICINEIRO –** Realizar planejamento das oficinas, desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Participar de reuniões com a coordenação; Avaliar o desempenho dos atendidos; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial; Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Atuar com ética e profissionalmente; Participar dos eventos solicitados pelo superior hierárquico.

**n) AUXILIAR DE ALMOXARIFADO –** Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**o) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL –** realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

**p) FISIOTERAPEUTA:** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requidemuulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Realizar trabalhos de sua área de atuação junto aos alunos das escolas públicas do Município; Executar outras tarefas correlatas e as que lhes foram atribuídas

**q) CIRURGIÃO - DENTISTA:** Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca de munícipes; Ministras diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca de munícipes; Elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; Sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; Acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; Solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; Preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Executar outras tarefas correlatas e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

as que lhe forem atribuídas.

**r) FARMACEUTICO** - Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radio fármacos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**s) FONOAUDIOLOGO:** Tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, através da avaliação do desenvolvimento neuro-psico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; Realizar visitas domiciliares, à escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; Exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; Reorientar condutas terapêuticas; Executar outras tarefas correlatas e as que lhes foram atribuídas.

**t) PSICOPEDAGOGO** – Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

indivíduo; Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior; Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

u) **EDUCADOR FÍSICO** – Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

**v) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA** – Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências); Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades dos alunos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; planejar e executar as atividades propostas, considerando o cuidar, o educar e as interações nas brincadeiras, como eixos norteadores; construir situações didáticas de acesso às diversas linguagens como meio de oportunizar um repertório de conhecimentos que permitam às crianças serem alfabetizadas, possibilitando o aperfeiçoamento da capacidade leitora/escritora e de conhecimento de mundo, organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; responsabilizar-se pelo planejamento e requisição do suprimento necessário à realização das atividades pedagógicas; propiciar e estimular situações em que o aluno desenvolva sua autonomia; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; cumprir a sua carga horária e registrar a frequência diária dos alunos sob sua responsabilidade; Participar na elaboração do projeto

  
Dioclecio Soares Cardoso  
Diretor Geral

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete@portodafolha.se.gov.br](mailto:gabinete@portodafolha.se.gov.br)



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

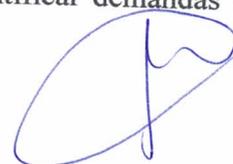
pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município, além de outras correlatas e também definidas pela Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**w) ORIENTADOR SOCIAL** – Construir projeto de trabalho para o acompanhamento e orientação das atividades diárias dos adolescentes em seus vários aspectos; Participar das discussões de estudos de casos e da elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA; Emitir relatório de acompanhamento quando solicitado pelo Juízo; Acolher e avaliar o adolescente admitido na unidade, informando-o sobre seus direitos, deveres e rotina da unidade; Orientar os adolescentes nos desligamentos, nas audiências, atendimento médico-hospitalar, atividades sociais, entre outras; Acompanhar e promover suporte para as atividades educacionais, junto à equipe de profissionais que desenvolvem as atividades com os adolescentes; participar do processo de planejamento das atividades desenvolvidas pela unidade, colaborando na organização da mesma, participar das reuniões multidisciplinares ou setoriais, a fim de favorecer o desenvolvimento do adolescente no seu processo sócio educativo; Realizar atendimentos técnicos para a escuta qualificada individual ou em grupo; Realizar encaminhamento e acompanhamento das famílias e adolescentes; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; Desenvolver atividades sócio educativas de acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária; Oportunizar atividades que possibilitem o protagonismo individual e grupal; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Supervisionar estágio curricular; orientar e encaminhar as famílias e/ou adolescentes aos programas de Assistência Social; Articular com a rede social a fim de atender as necessidades dos adolescentes e famílias. Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de projetos para a recuperação da defasagem escolar série/idade; Planejar, acompanhar e orientar os professores e oficinairos que desenvolvem trabalho na unidade; Orientar e supervisionar os professores durante o planejamento das atividades pedagógicas, elaboração de relatórios e/ou execução das atividades sistemáticas realizadas com os adolescentes; Acompanhar o desempenho escolar dos adolescentes; identificar adolescentes com dificuldades de aprendizagem e necessidades especiais para traçar um plano de intervenção individualizado. Auxiliar na organização de eventos e demais atividades correlatas.

**x) VISITADOR** – Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias

  
Dioclecio Soares Caráoso  
Diretor Geral

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: [gabinete@portodafolha.se.gov.br](mailto:gabinete@portodafolha.se.gov.br)





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

y) **DIGITADOR** - Digitar, registrar e transcrever dados e informações, elaborando documentos, operando computadores e impressoras, atendendo as necessidades do público interno e externo, com a finalidade de auxiliar no serviço burocrático e manter a organização dos papéis. Atividades de separar e conferir materiais e documentação; Digitar, formatar e conferir textos; Digitar, transcrever, armazenar e imprimir documentos; Atender às solicitações dos seus superiores; Controlar e solicitar material necessário para a realização do trabalho; Zelar pela conservação e limpeza do local e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

**Art.2º** - Fica alterado o anexo I das leis municipais 421/2011 e 425/2012 que alteraram a Lei Municipal nº235/2005 que trata sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Porto da Folha;

**Art.3º** - Nenhum servidor efetivo do município de Porto da Folha receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente.

**§ Parágrafo único:** Em caso de remuneração inferior ao salário mínimo, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder abono salarial em forma de complementação, a fim de que o valor mínimo seja alcançado.

**Art.4º** - O poder executivo municipal adotará as providências necessárias à execução desta Lei, inclusive quanto à distribuição e ao estabelecimento de cronograma de preenchimento dos cargos efetivos criados, observada a disponibilidade orçamentária.

**Art.5º** - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes.

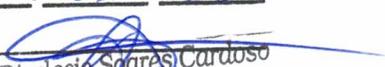
**Art.6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO**  
**PREFEITO**

**RECEBIDO**

16 / 01 / 2024

Ass.

  
Dioclecio Soares Cardoso  
Diretor Geral



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>NÍVEL I - FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	360
Varredor de Rua – Gari	50
Auxiliar de Cozinha	10
Ajudante de Pedreiro	40
<b>NÍVEL II - FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Fiscal de Serviços Urbanos	04
Vigilante	150
Merendeira	90
Cozinheira	10
Porteiro	50
Pedreiro	20
Pintor	04
Carpinteiro	04
Encanador	04
Eletricista	08
Condutor de Lancha	04
<b>NÍVEL III - MÉDIO INCOMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Motorista Categoria B	50
Agente Administrativo	45
Agente de Saúde	05
Cuidador de Creche	05
Auxiliar de Almoxarifado	06
<b>NÍVEL IV- MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Condutor de Ambulância	10

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com

  
Dioclécio Soares Cardoso  
Diretor Geral



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Motorista Categoria D	30
Fiscal de Edificações	02
Mestre de Obras	02
Recepcionista	30
Monitor de Transporte Escolar	60
Monitor de Sala	20
Oficineiro	02
Assistente de Saúde	03
Agente Comunitário de Saúde	80
Agente de Endemias	20
Fiscal de Arrecadação	06
Fiscal de Vigilância Sanitária	06
Assistente Administrativo	40
Agente de Trânsito	30
Guarda Municipal	60
Maestro	03
Operador de Máquinas	08
Orientador Social	15
Visitador	15
Digitador	15
<b>NÍVEL V - MÉDIO/TÉCNICO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Técnico em Radiologia	08
Técnico em Enfermagem UPA	40
Técnico em Enfermagem – PSF	40
Técnico em Enfermagem CAPS	02
Auxiliar de Enfermagem	10
Auxiliar de Saúde Bucal	10
Técnico Agrícola	06
Técnico em Edificações	02
Técnico em laboratório	02
<b>NÍVEL VI e VII - SUPERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Professor de Educação Básica	400
Bibliotecário	02
Engenheiro Civil	02

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Biomédico	01
Odontólogo	02
Cirurgião Dentista-PSF	15
Psicólogo	15
Farmacêutico	04
Fonoaudiólogo	02
Assistente Social	15
Nutricionista	10
Fisioterapeuta	06
Educador Físico Bacharelado	02
Enfermeiro PSF	15
Enfermeiro UPA	15
Enfermeiro CAPS	02
Psicopedagogo	04
Médico Cardiologista	02
Médico Oftalmologista	02
Médico Pediatra	02
Médico do Trabalho	02
Médico Veterinário	02
Médico Clínico Geral-PSF	15
Médico Plantonista -UPA	15
Médico Psiquiatra	02
Médico Ginecologista/Obstetra	02
Médico Ortopedista	02

Praça Padre Manoel José de Oliveira, 851 – Centro  
CNPJ-13.131.982/0001-00 e-mail: gabinete.portodafolha@gmail.com

  
Aécio Soares Cardoso  
Diretor Geral



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I - QUADRO DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS – LEI 777/2024**

**NÍVEL SALARIAL (R\$)**

GRUPO HIERARQUICO	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
I	<u>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</u> : Auxiliar de serviços gerais, Gari, Ajudante de Pedreiro e Auxiliar de Cozinha.	1.002,59	1.052,71	1.105,35	1.160,62	1.218,65	1.279,58	1.343,56	1.410,74
II	<u>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</u> : Fiscal de Serviços Urbanos, Eletricista, Pedreiro, Pintor, Carpinteiro, Encanador, Merendeira, Cozinheira, Condutor de Lanchas, Porteiro e Vigilante.	1.032,67	1.084,30	1.138,52	1.195,44	1.255,22	1.317,98	1.383,88	1.453,07
III	<u>ENSINO MÉDIO INCOMPLETO</u> : Agente Administrativo, Agente de Saúde, Motorista Categoria B, Auxiliar de Almoçarifado e Cuidador de Creche.	1.062,75	1.115,89	1.171,69	1.230,27	1.291,78	1.356,37	1.424,19	1.495,40
IV	<u>ENSINO MÉDIO COMPLETO</u> : Assistente Administrativo, Assistente de Saúde, Fiscal de Arrecadação, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Edificações, Recepcionista, Maestro, Monitor de Sala, Monitor de Transporte Escolar, Oficineiro, Mestre de Obras, Guardas Municipais, Agente de Trânsito, Condutor de Ambulância, Operador de Máquinas e Motorista categoria D, Orientador Social, Visitador e Digitador.	1.092,81	1.147,45	1.204,82	1.265,06	1.328,31	1.394,73	1.464,46	1.537,69
V	<u>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</u> : Técnico em Radiologia; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório; Técnico Agrícola, Técnico em Edificações, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Enfermagem.	1.122,86	1.179,00	1.237,95	1.299,85	1.364,84	1.433,08	1.504,74	1.579,97
VI	<u>ENSINO SUPERIOR</u> : Assistente Social, Biomédico, Enfermeiro, Psicólogo, Psicopedagogo, Nutricionista, bibliotecário, Fisioterapeuta, Educador Físico, Farmacêutico e Fonoaudiólogo.	2.412,35	2.532,97	2.659,62	2.792,60	2.932,23	3.078,84	3.232,79	3.394,43
VII	<u>ENSINO SUPERIOR</u> : Médico Plantonista, Médico oftalmologista, Médico Cardiologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Médico do Trabalho, Médico Ginecologista/obstetra, Médico Ortopedista, Odontólogo e Engenheiro Civil.	2.490,35	2.614,87	2.745,61	2.882,89	3.027,04	3.178,39	3.337,31	3.504,17

**PSF – SAÚDE**

	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
-	MÉDICO – PSF	13.733,29	14.419,95	15.140,95	15.898,00	16.692,90	17.527,54	18.403,92	19.324,12
-	CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	5.641,62	5.923,70	6.219,89	6.530,88	6.857,42	7.200,30	7.560,31	7.938,33
-	ENFERMEIRO – PSF	6.769,92	7.108,42	7.463,84	7.837,03	8.228,88	8.640,32	9.072,34	9.525,96
-	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF	1.370,11	1.438,61	1.510,55	1.586,07	1.665,38	1.748,65	1.836,08	1.927,88
-	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF	1.007,42	1.057,79	1.110,68	1.166,21	1.224,52	1.285,75	1.350,03	1.417,53

  
Dioclecio Soares Cardoso  
Diretor Geral