



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

LEI 799/2025

DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA/SE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EVERTON LIMA GOIS, Prefeito Municipal de Porto da Folha, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO ÚNICO **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO 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 o maior o Prefeito Municipal e, como auxiliares, os seus Secretários.

CAPÍTULO 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 do Chefe do Poder Executivo:

- a) Secretaria De Governo e Transporte;
- b) Secretaria De Controle Interno;
- c) Secretaria De Comunicação Social;
- d) Secretaria De Assuntos Parlamentares;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

II - São órgãos de natureza instrumental e operacional:

- a) Secretaria De Administração;
- b) Secretaria De Finanças;
- c) Secretaria De Planejamento;
- d) Secretaria De Saúde;
- e) Secretaria De Educação;
- f) Secretaria De Desenvolvimento Social e Cidadania;
- g) Secretaria De Obras, Habitação e Urbanismo;
- h) Secretaria De Cultura e Turismo;
- i) Secretaria De Esporte e Lazer;
- j) Secretaria De Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Paisagismo;
- k) Secretaria Da Mulher.

Art. 4º. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e daqueles de mesmo nível hierárquico, além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município de Porto da Folha e demais legislações de regência:

I – auxiliar o Governo Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;

II – planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias ou Órgão equiparado, em observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III – exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria ou Órgão equiparado de que é titular, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV – assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria ou Órgão equiparado de que é titular;

V – despachar com o Prefeito Municipal;

VI – participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, quando convocado;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

VII – fazer indicação, ao Prefeito Municipal, para o provimento de cargos em comissão;

VIII – atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei;

IX – dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria Municipal ou Órgão equiparado de que é titular;

X – promover a supervisão e a tutela administrativa dos órgãos e entidades da Administração Municipal Indireta vinculadas à Secretaria Municipal ou Órgão Equiparado;

XI – delegar atribuições a servidores da Secretaria Municipal ou Órgão equiparado de que é titular;

XII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria de que é titular, quaisquer decisões dos Órgão que lhe são subordinados, ouvidos sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XIII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XIV – solicitar ao órgão competente e autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica, ressalvados os atos de competência administrativa de órgão de gestão centralizada de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Municipal;

XV – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria ou órgão de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVI – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria ou órgão de que é titular, nas hipóteses em que não limitar ou restrita por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da mesma Secretaria ou órgão;

XVII – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria Municipal ou órgão de que é titular;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

XVIII – atender às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e do Poder Legislativo, bem como dos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

XIX – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Municipal ou o Órgão equiparado de que é titular seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XX – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo único. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais ou das autoridades a eles equiparadas, porém ser complementadas em normas regulamentares expedidas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA** **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Seção I – Da Secretaria Municipal de Governo e Transporte

Art. 5º- Compete a Secretaria de Governo e Transporte:

I - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

II - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

III - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Município;

IV - Pesquisar e coligir elementos necessários as informações solicitadas ao Chefe do Executivo;

V - Coletar dados e informações para as tomadas de decisão do Prefeito;

VI - Acompanhar a elaboração e tramitação dos projetos de leis de interesse do Executivo;

VII - Preparar e encaminhar expedientes do Gabinete;



ESTADO DE SERGIPE

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

VIII - Assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e demais órgãos da administração municipal;

IX- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º- São unidades administrativas da Secretaria de Governo:

I- Departamento de Apoio Administrativo;

II- Chefia de Gabinete do Prefeito;

III- Departamento de Transporte.

Art. 7º - São atribuições do Departamento de Transporte:

I - Fiscalizar os serviços de estacionamento e de transporte de pessoa;

II - Planejar, normatizar e fiscalizar as atividades de engenharia de tráfego;

III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio ou contratado, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da frota do Município;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos, o consumo de combustível e os serviços de manutenção de peças;

V - Sugerir medidas de ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;

VI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância que envolva danos ocasionados por veículos ou máquinas da frota municipal.

Seção II – Da Secretaria Municipal 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 a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

ap7



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

- II** - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração pública municipal e 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;
- 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 a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII** - Emitir relatório, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe 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 de Porto da Folha;
- XII** - Promover o desenvolvimento institucional municipal e o cumprimento das normas legais e técnicas;

Handwritten signature



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

XIII-Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º - São unidades administrativas da Secretaria de Controle Interno:

I -Procuradoria Geral do Município;

II - Divisão de prestação de contas.

Art. 10º - São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;

II - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Município e entidades, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, em qualquer juízo ou instância;

IV- Defender o patrimônio, os interesses e os direitos do Município de Porto da Folha;

V - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o encaminhamento dos pagamentos das indenizações correspondente;

VI - Participar de sindicâncias e processos administrativos;

VII - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão, permissão de uso e os procedimentos licitatórios, com a emissão de pareceres e atos que se fizerem necessários;

VIII - Zelar e promover atualização da legislação municipal;

IX - Prestar assistência judiciária gratuita as pessoas que atendermos requisitos da Lei n. 1.060/50;

X - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. - Integram a Procuradoria Geral do Município:

987



ESTADO DE SERGIPE

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

- I** - Divisão de processos administrativos e judiciais;
- II** - Divisão de controle e assessoramento dos atos administrativos;
- III** - Divisão de Assistência Judiciária gratuita.

Seção III – Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 11º - Compete a Secretaria da Comunicação Social

- I** - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II** - Exercer as atividades de relações públicas;
- III** - Atuar como elemento de interligação e integração da Secretaria e do desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- IV** - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento órgãos jornalísticos;
- V** - Divulgar na imprensa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- VI** - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município, bem como divulgá-los na imprensa escrita, falada e televisiva;
- VII**-Divulgar as obras desenvolvidas pela Administração Municipal;
- VIII**- Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- IX**-Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito Municipal;
- X** - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias, eventos e atividades político-administrativas;
- XI**- Executar outras tarefas correlatas.

Seção IV – Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12º - Compete a Secretaria de Administração:

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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA GABINETE DO PREFEITO

- II** – Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação deles 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** – Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da administração pública municipal;
- VI** – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VII** – 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;
- VIII** – 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;
- IX** – Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
- X** – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis referentes aos servidores públicos municipais;
- XI** – 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;
- XII** – Proceder a baixa, venda ou alienação de material inaproveitável;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

XIII - Controlar a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central;

XIV - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XV - Orientar e preparar os processos administrativos, especialmente os que dizem respeito a sindicâncias e processos disciplinares;

XVI - Executar outras tarefas correlatas e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XVII - Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas.

Art.13º - São unidades administrativas da Secretaria de Administração:

I - Divisão de Patrimônio;

II - Arquivo Público;

III - Almoxarifado;

IV - Guarda Municipal;

V - Divisão de trânsito;

VI - Serviço de Alistamento Militar;

VII - Posto de Identificação SSP-SE.

Parágrafo único - A Guarda Municipal é subordinada à Secretaria Municipal de Administração e tem a seguinte estrutura:

I - Comandante;

II - Inspetores;

III - Supervisores.

Seção V- Da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares

Art. 14º - Compete a Secretaria de Assuntos Parlamentares:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, organizações religiosas e movimentos sociais organizados;

II – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III – desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito Municipal, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

IV – desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

V – expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

Seção VI – Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 15º- 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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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;

VIII - 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 deles;

IX - 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.

Art. 16º - São unidades administrativas da Secretaria de Finanças:

I - Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;

II - Divisão de Empenho;

III - Divisão de Tributos e Arrecadação.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 17º - Compete a Secretaria de Planejamento:

I - Elaborar, com a participação de outras Secretarias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, *Plano Anual* de Contratações (PAC), e assumir o controle de 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

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

IV – 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;

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

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

VII – Manter a documentação dos projetos, inclusive as certidões negativas sempre atualizadas;

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

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

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

XI – Coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário;

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

XIII – Fiscalizar e solicitar os relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual;

XIV – 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18º – São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I** - Departamento de Projetos Especiais e Gestão de riscos;
- II** - Setor de Compras;
- III** - Comissão permanente de Licitações.

Art. 19º - Compete ao Departamento de Projetos Especiais e Gestão de Riscos;

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

II – Avaliar quais os impactos e riscos trarão no andamento dos projetos e a probabilidade de eles ocorrerem ao serem executados;

III – Elaborar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual com frequência bimestral;

IV – Apresentar relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do Plano de Contratação Anual ao Setor de Licitação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano;

V – Executar outras tarefas correlatas, inclusive quando determinado pelo Prefeito;

VI – 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;

VII – 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20º- 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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;

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

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

XVI - Desenvolver programas preventivos de saúde;

XVII - Administrar as ambulâncias e outros equipamentos de transportes.

Art. 21º- São unidades administrativas da Secretaria de Saúde:

I - Divisão de Vigilância Sanitária;

II- Divisão de Odontologia;

III - Divisão de Enfermagem;

IV - Divisão de Fisioterapia;

V - Divisão de Equipe Multidisciplinar;

VI - Divisão de Núcleo de Educação Permanente;

VII - Divisão de Vigilância Epidemiológica;

VIII - Divisão de Imunização;

IX - Divisão de Atenção Básica;

X- Divisão de Administração e Gestão;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

- XI** - Divisão de Programa de Saúde nas Escolas;
- XII** - Divisão de Endemias;
- XIII** - Divisão da Farmácia;
- XIV** - Divisão E-sus;
- XV** - Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
- XVI** - Unidade Básica de Saúde – UBS;
- XVII** - Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

Seção IX – Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22º - 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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 didáticas- 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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

de sua deficiência, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

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. 23º - São unidades administrativas da Secretaria de Educação:

I- Coordenação Geral Pedagógica de Ensino;

II - Coordenação da Educação Inclusiva;

III - Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental Maior e Menor;

IV - Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil;

V-Coordenação de Programas e Projetos;

VI - Coordenação da Alimentação Escolar;

VII - Coordenação do EJA;

VIII - Coordenação de Transporte Escola;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

- IX** - Coordenação de Manutenção;
- X** - Coordenação de Conselho;
- XI** - Coordenação Cultural;
- XII** - Coordenação de Educação Integral;
- XIII** - Coordenação de Tecnologia e sistemas;
- XIV** - Coordenação de Controle Bolsa Família;
- XV** - Diretores de Unidades Escolares;
- XVI** - Coordenações Pedagógicas em Unidades Escolares;
- XVII** - Coordenador (a) de Esportes Escolares.

Seção X – Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 24º- Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

- 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 de 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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. 25º - São unidades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I-A Divisão Administrativa;

II - A Divisão de Assistência Social, Cidadania e Trabalho;

III - A Divisão de Programas.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

II - Divisão de Serviços Urbanos;

III - Divisão de Obras;

IV - Divisão de Mercados.

Seção XII – Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 28º- Compete a Secretaria de Cultura e Turismo:

I - Propor e coordenar os eventos culturais realizados no Município;

II - Desenvolver políticas de incentivo, apresentando os projetos culturais desenvolvidos pelos munícipes fora da abrangência territorial do Município;

III - Estimular e promover a cultura do Município;

IV - Incentivar e promover as manifestações artísticas, culturais, literárias e os eventos do folclore;

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, como: feiras, concursos, festivais etc.;

VII - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos históricos e culturais, promovendo, quando necessária, a sua recuperação e adequação, conservação;

VIII - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação e outras;

IX - Compilar dados, fatos e documentos visando a preservação da história do Município;

X - Desenvolver o turismo local e contribuir com o turismo regional;

XI - Estudar a dinâmica do turismo para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

XII-Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região;

XIII - Desenvolver política de incentivo ao incremento do turismo de negócios, ecológico, cultural e ético;

XIV - Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;

XV - Formar mão-de-obra para serviços de orientação turística, hoteleira, restaurantes, hospedagens e recebimento de turistas;

XVI - Criar e desenvolver campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e da região;

XVII - Apoiar e valorização os artistas e grupos artísticos e culturais do município, realizando eventos locais e regionais, tais como: feiras, concursos, festivais etc.;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 29º - São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I-Divisão de cultura e turismo;

II - Biblioteca Pública Municipal Frei Honório Rito Leão Brasil;

III -Banda de Música.

Seção XIII – Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 30º-Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Formular e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, enfatizando o esporte amador e de massa;

II - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município, buscando a colaboração técnica e financeira junto as instituições privadas e públicas;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

III - Desenvolver programas de educação, em parceria com órgão do meio ambiente, para a educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município;

IV-Executar outras tarefas correlatas.

Art. 31º - São unidades administrativas Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Secretaria de Apoio Administrativo;

II - Divisão de Esporte e Lazer.

Seção XIV- Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Paisagismo

Art. 32º - Compete a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Paisagismo:

I - Planejar e executar as ações da área de agricultura, pecuária, meio ambiente e paisagismo;

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 dos produtos cultivados, bem como a sua adequada comercialização e consumo;

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

VI-Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

VII - Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando a piscicultura;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

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

IX - Promover o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

X - Incentivar o armazenamento e silagem para a formação de estoque reguladores;

XI - Orientar os produtores para a abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros;

XII - Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;

XIII - Criar mecanismos de apoio a mecanização e infraestruturas da propriedade rural;

XIV - Implantar viveiros para a produção de mudas e essências florestais visando o florestamento e reflorestamento;

XV - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;

XVI - métodos e substâncias que comportem riscos para a vida e ao meio ambiente;

XVII -Fiscalizar o trabalho animal, bem como punindo os infratores;

XVIII - Realizar serviços de jardinagem, poda, arborização e manutenção das praças e vias públicas;

XIX- Controlar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida e ao meio ambiente;

XX -Executar outras tarefas correlatas.

Art. 33º - São unidades administrativas da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Paisagismo:

I - Divisão de Abastecimento, Irrigação, Psicultura e Apicultura;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

II - Divisão de Agricultura e Pecuária;

III - Divisão de Desenvolvimento, Meio Ambiente e Apreensão de Animais;

IV- Coordenação e Gerência em Gestão Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

Parágrafo único - A Coordenação e Gerência em Gestão Municipal de Defesa Civil-COMDEC terá a seguinte estrutura:

I - Um diretor;

II - Dois coordenadores.

Seção XV – Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 34º - Compete a Secretaria de Mulher:

I - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

II - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

III - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção a mulher em situação de violência;

IV - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, de políticas públicas de interesse específico das mulheres;

V - a proposição de medidas e atividades que visem a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na esfera econômica, política, social e cultural do Município;

VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da mulher;

VII- a proposição e acompanhamento de programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

VIII - a criação de instrumentos que permitem a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlates que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

X - a criação de programas de conscientização e de formação específica para o ingresso e manutenção das mulheres pilarenses no mercado de trabalho;

XI - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto a população;

XII - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XIII - a elaboração e execução de projetos ou programas articulados e integrados com outras secretarias municipais, concernentes a realidade social das mulheres pilarenses.

Parágrafo único - O cumprimento das diretrizes de que trata este artigo poderá ser realizado mediante a celebração de instrumentos de colaboração com outros Poderes, órgãos autônomos, entes federativos e com a iniciativa privada.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35º - Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, a gratificação especial, aos servidores ocupantes do cargo em comissão, inclusive aos servidores cedidos, nos percentuais de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor, respeitados os elementos de despesa como capacidade financeira do Município, funções de governo e os critérios objetivos abaixo identificados:

I - O servidor deverá estar ocupando regularmente um cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, previsto na estrutura administrativa do Município;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

II – O desempenho do servidor deverá ser avaliado periodicamente, conforme regulamento próprio que será instituído por decreto do Poder Executivo;

III – Poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) aos servidores comissionados, designados por ato administrativo, para participação em comissão especial e permanente, com função de Agente de Contratação, Equipe de apoio, a serem definidos critérios por meio de decreto;

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

§2º A avaliação de desempenho mencionada no inciso II do artigo 2º deverá considerar, entre outros critérios:

I – Assiduidade e pontualidade;

II – Cumprimento das metas estabelecidas para o setor;

III – Qualidade no atendimento e na execução das atividades administrativas;

IV – Compromisso com os princípios da administração pública, conforme o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

§3º - A gratificação prevista no artigo 1º será incorporada ao vencimento do servidor exclusivamente enquanto ele permanecer no exercício do cargo comissionado, sendo cessada automaticamente com o desligamento ou exoneração.

§4º - A concessão da gratificação de que trata o “caput” deste artigo não pode ser concedida aos ocupantes de cargos de Secretário Municipal ou os que legalmente forem do mesmo nível hierárquico, tiverem a mesma remuneração e gozarem das mesmas prerrogativas.

Art. 36º - Os cargos de provimento em comissão e de função gratificada da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Porto da Folha/SE são os constantes desta lei, bem como os previstos na legislação municipal e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder executivo.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37º - Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre as reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 38ª - O servidor público municipal titular de cargo de provimento efetivo, quando investido em cargo em comissão, deve optar pela percepção:

I - da remuneração do cargo em comissão;

II - da remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescido de 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo federal, estadual ou municipal cedido para o Município de Porto da Folha/SE para ocupar cargo de Secretário Municipal ou de provimento em comissão, fica assegurado o pagamento integral da remuneração percebida ao tempo da requisição, incluindo cargo efetivo e eventual função gratificada ou cargo em comissão, acrescido de 80% (oitenta por cento) do subsídio de Secretário ou cargo em comissão a ser exercido na administração municipal.

Art.39º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art.40º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, por Decreto, às alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art.41º Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - TABELA DE SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO e QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA - Anexo I;

II - QUANTIDADE DOS CARGOS - Anexo II;

III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG - Anexo III.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

Art.42º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.235/2005, de 17/05/2005; Lei n. 421/2011, de 29/12/2011; e a Lei n. 759/2023, de 25/05/2023.

Art.43º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Porto da Folha/SE, 17 de janeiro de 2025


EVERTON LIMA GOIS
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE SALÁRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-01	(*)
CC-02	(**)
CC-03	R\$ 2.500,00
CC-04	R\$ 2.000,00
CC-05	R\$ 1.500,00
CC-06	R\$ 1.000,00
(*) conforme Lei 791/2024	
(**) 50% do valor do secretário	

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Responsável Técnico Médico	CC-02
Diretor (a) Administrativo	CC-03
Diretor (a) Financeiro	CC-03
Responsável Técnico de Enfermagem	CC-03
Diretor (a) de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	CC-03
Diretor (a) Odontológico	CC-03
Diretor (a) de Vigilância Epidemiologia	CC-03
Diretor (a) de Atenção Básica	CC-03
Diretor (a) de Vigilância Sanitária	CC-03
Diretor (a) de Imunização	CC-03
Diretor (a) de Enfermagem	CC-03
Diretor (a) de Fisioterapia	CC-03
Coordenador (a) de Equipe Multidisciplinar	CC-04
Coordenador (a) Administrativo	CC-04
Coordenador (a) do Núcleo de Educação Permanente	CC-04
Gerente (Unidade Básica de Saúde) UBS	CC-04
Assessor (a) Jurídico	CC-04
Coordenador (a) do CAPS	CC-04
Coordenador (a) de Almoxarifado	CC-04
Coordenador (a) de Endemias	CC-04
Coordenador (a) da Farmácia	CC-04
Coordenador (a) E-sus	CC-05
Coordenador (a) Hospitalar	CC-05
Coordenador (a) de Programa de Saúde nas Escolas	CC-05
Assessor (a) I	CC-05
Assessor (a) II	CC-06

97



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TRANSPORTE

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Chefe de Gabinete	CC-03
Motorista Executivo	CC-03
Secretário (a) Executivo	CC-03
Assessor (a) de Gabinete	CC-03
Diretor (a) de Transporte	CC-03
Coordenador (a) de Transporte	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Cerimonialista	CC-05
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PEQUARIA, MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) em Gestão COMDEC	CC-03
Coordenador (a) COMDEC	CC-04
Assessor (a) Jurídico	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Procurador (a) Geral	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Controle Interno	CC-03
Assessor (a) Jurídico	CC-04



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA

GABINETE DO PREFEITO

Assessor (a) Contábil	CC-04
Coordenador (a) de Controle Interno	CC-05
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Coordenador (a) de Obras	CC-04
Coordenador (a) de Serviços Urbanos	CC-04
Coordenador (a) de Iluminação	CC-04
Coordenador (a) de Mercado	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Assessor (a) Jurídico	CC-03
Diretor (a) de Setor de Compras	CC-03
Diretor (a) de Planejamento	CC-03
Coordenador (a) de Projetos Especiais e Gestão de Riscos	CC-04
Coordenador (a) de Planejamento	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Trânsito	CC-03
Coordenador (a) de Trânsito	CC-04
Coordenador (a) de Patrimônio e Arquivo Público	CC-04
Coordenador (a) de Almoxarifado	CC-04
Coordenador (a) de Alistamento Militar	CC-04
Coordenador de (a) Posto de Identificação	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Tributos	CC-03
Diretor (a) de Recursos Humanos	CC-03
Assessor (a) Contábil	CC-04
Coordenador (a) de Empenho	CC-04
Assessor (a) de Recursos Humanos	CC-05
Assessor (a) de Empenho	CC-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Programas	CC-03
Diretor (a) Administrativo	CC-03
Assessor (a) Jurídico	CC-04
Coordenador (a) de Programas	CC-04
Coordenador (a) Administrativo	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Turismo	CC-03
Coordenador (a) da Biblioteca Pública Municipal	CC-04
Coordenador (a) de Eventos	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Assessor (a) Jurídico	CC-04
Coordenador (a) de Transporte Escolar	CC-04
Coordenador (a) de Manutenção	CC-04
Coordenador (a) de Conselho	CC-04
Coordenador (a) Cultural	CC-04
Coordenador (a) de Educação Inclusiva	CC-04
Coordenador (a) de EJA	CC-04
Coordenador (a) de Educação Integral	CC-04



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador (a) de Sistemas	CC-04
Coordenador (a) de Tecnologia de Informática	CC-04
Coordenador (a) de Controle Bolsa Família	CC-04
Coordenador (a) de Esportes Escolares	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-05
Assessor (a) Especial II	CC-06

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
CARGO	SÍMBOLO
Secretário (a) Municipal	CC-01
Secretário (a) Adjunto	CC-02
Diretor (a) de Esportes e Lazer	CC-03
Coordenador (a) de Esportes e Lazer	CC-04
Assessor (a) Especial I	CC-04
Assessor (a) Especial II	CC-04





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUANTIDADE DOS CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário (a) Municipal	CC-01	15
Procurador (a) Geral	CC-01	1
Secretário (a) Adjunto	CC-02	15
Responsável Técnico Médico	CC-02	1
Diretor (a) Administrativo	CC-03	3
Diretor (a) Financeiro	CC-03	1
Responsável Técnico de Enfermagem	CC-03	2
Diretor (a) de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	CC-03	1
Diretor (a) Odontológico	CC-03	1
Diretor (a) de Vigilância Epidemiologia	CC-03	1
Diretor (a) de Atenção Básica	CC-03	1
Diretor (a) de Vigilância Sanitária	CC-03	1
Diretor (a) de Imunização	CC-03	1
Diretor (a) de Enfermagem	CC-03	2
Diretor (a) de Fisioterapia	CC-03	1
Chefe de Gabinete	CC-03	1
Motorista Executivo	CC-03	1
Secretario (a) Executivo	CC-03	1
Assessor (a) de Gabinete	CC-03	1
Diretor (a) de Transporte	CC-03	1
Diretor (a) em Gestão COMDEC	CC-03	1
Diretor (a) de Controle Interno	CC-03	1
Diretor (a) de Setor de Compras	CC-03	1
Diretor (a) de Planejamento	CC-03	1
Diretor (a) de Trânsito	CC-03	1
Diretor (a) de Tributos	CC-03	1
Diretor (a) de Recursos Humanos	CC-03	1
Diretor (a) de Programas	CC-03	1
Diretor (a) de Turismo	CC-03	1
Diretor (a) de Esportes e Lazer	CC-03	1
Coordenador (a) de Equipe Multidisciplinar	CC-04	1
Coordenador (a) Administrativo	CC-04	1
Coordenador (a) do Núcleo de Educação Permanente	CC-04	1



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Gerente (Unidade Básica de Saúde) UBS	CC-04	8
Coordenador (a) do CAPS	CC-04	1
Coordenador (a) de Almocharifado	CC-04	1
Coordenador (a) de Endemias	CC-04	1
Coordenador (a) da Farmácia	CC-04	2
Coordenador (a) de Transporte	CC-04	1
Coordenador (a) COMDEC	CC-04	2
Assessor (a) Jurídico	CC-04	10
Assessor (a) Contábil	CC-04	2
Coordenador (a) de Projetos Especiais e Gestão de Riscos	CC-04	1
Coordenador (a) de Planejamento	CC-04	1
Coordenador (a) de Trânsito	CC-04	1
Coordenador (a) de Patrimônio e Arquivo Público	CC-04	1
Coordenador (a) de Almocharifado	CC-04	1
Coordenador (a) de Alistamento Militar	CC-04	1
Coordenador de (a) Posto de Identificação	CC-04	1
Coordenador (a) de Empenho	CC-04	1
Coordenador (a) de Programas	CC-04	2
Coordenador (a) Administrativo	CC-04	2
Coordenador (a) da Biblioteca Pública Municipal	CC-04	1
Coordenador (a) de Eventos	CC-04	1
Coordenador (a) de Transporte Escolar	CC-04	1
Coordenador (a) de Manutenção	CC-04	1
Coordenador (a) de Conselho	CC-04	1
Coordenador (a) Cultural	CC-04	1
Coordenador (a) de Educação Inclusiva	CC-04	1
Coordenador (a) de EJA	CC-04	1
Coordenador (a) de Educação Integral	CC-04	1
Coordenador (a) de Sistemas	CC-04	1
Coordenador (a) de Tecnologia de Informática	CC-04	1
Coordenador (a) de Controle Bolsa Família	CC-04	1



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador (a) de Esportes Escolares	CC-04	1
Coordenador (a) de Esportes e Lazer	CC-04	1
Coordenador (a) de Almocharifado	CC-04	1
Coordenador (a) de Endemias	CC-04	1
Coordenador (a) da Farmácia	CC-04	2
Coordenador (a) de Obras	CC-04	2
Coordenador (a) de Serviços Urbanos	CC-04	2
Coordenador (a) de Iluminação	CC-04	2
Coordenador (a) de Mercado	CC-04	2
Coordenador (a) E-sus	CC-05	1
Coordenador (a) Hospitalar	CC-05	2
Coordenador (a) de Programa de Saúde nas Escolas	CC-05	1
Cerimonialista	CC-05	2
Coordenador (a) de Controle Interno	CC-05	2
Assessor (a) de Recursos Humanos	CC-05	1
Assessor (a) de Empenho	CC-05	5
Assessor (a) I	CC-05	65
Assessor (a) II	CC-06	114





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Chefe de Divisão	FG-01	10	R\$ 1.000,00
Apoio Administrativo	FG-02	20	R\$ 500,00
Encarregado de Serviços	FG-03	30	R\$ 350,00

