



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

## Sumário

<b>Segmentos</b>	<b>Denominações</b>	<b>Artigos</b>
Título I	Dos Conceitos e das Condições Gerais de Provimento e Exercício dos Cargos e Funções	1º a 15
Capítulo I	Do Cargo Público	1º a 5º
Capítulo II	Do Cargo em Comissão	6º a 12
Capítulo III	Da Função Gratificada	13 a 15
Título II	Da Estrutura de Cargos e Funções	16 a 43
Capítulo I	Dos Grupos e Subgrupos de Cargos e Funções	16
Capítulo II	Dos Cargos e Funções por Grupos e Subgrupos	17 a 43
Título III	Da Descrição e Especificação dos Cargos e Funções da Administração Direta	44 a
Capítulo I	Dos Cargos em Comissão	44 a 46
Capítulo II	Das Funções Gratificadas	47 a 49
Capítulo III	Dos Cargos Públicos	50 a 338
<b>Seção I</b>	<b>Dos Agentes de Educação Escolar Pública</b>	<b>51</b>
<b>Seção II</b>	<b>Dos Agentes de Saúde Pública</b>	<b>52 a 165</b>
Subseção I	Do (a) Médico (a) Clínico (a) Geral	55 a 57
Subseção II	Do (a) Médico (a) Cirurgião (ã) Geral	58 a 60
Subseção III	Do (a) Médico (a) Ginecologista e Obstetra	61 a 63
Subseção IV	Do (a) Médico (a) Pediatra	64 a 66
Subseção V	Do (a) Médico (a) Cardiologista	67 a 69
Subseção VI	Do (a) Médico (a) Dermatologista	70 a 72
Subseção VII	Do (a) Médico (a) Mastologista	73 a 75
Subseção VIII	Do (a) Médico (a) Urologista	76 a 78
Subseção IX	Do (a) Médico (a) Endocrinologista e Metabolista	79 a 81
Subseção X	Do (a) Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista	82 a 84



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

Subseção XI	Do (a) Médico (a) Geriatra	85 a 87
Subseção XII	Do (a) Médico (a) Oftalmologista	88 a 90
Subseção XIII	Do (a) Médico (a) Pneumologista	91 a 93
Subseção XIV	Do (a) Médico (a) Neurologista	94 a 96
Subseção XV	Do (a) Médico (a) Ortopedista	97 a 99
Subseção XVI	Do (a) Médico (a) Psiquiatra	100 a 102
Subseção XVII	Do (a) Médico (a) do Trabalho	103 a 105
Subseção XVIII	Do (a) Cirurgião (ã) Dentista	106 a 108
Subseção XIX	Do (a) Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial	109 a 111
Subseção XX	Do (a) Agente Auxiliar de Saúde Bucal	112 a 114
Subseção XXI	Do (a) Agente Técnico (a) de Enfermagem	115 a 117
Subseção XXII	Do (a) Enfermeiro (a)	118 a 120
Subseção XXIII	Do (a) Farmacêutico (a)	121 a 123
Subseção XXIV	Do (a) Fisioterapeuta	124 a 126
Subseção XXV	Do (a) Nutricionista	127 a 129
Subseção XXVI	Do (a) Psicólogo (a)	130 a 132
Subseção XXVII	Do (a) Terapeuta Ocupacional	133 a 135
Subseção XXVIII	Do (a) Educador (a) Físico (a) em Saúde	136 a 138
Subseção XXIX	Do (a) Agente de Monitoria Social em Saúde	139 a 141
Subseção XXX	Do (a) Assistente Social em Saúde	142 a 144
Subseção XXXI	Do (a) Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Bioquímico (a)	145 a 147
Subseção XXXII	Do (a) Agente Técnico (a) de Patologia Clínica	148 a 150
Subseção XXXIII	Do (a) Agente Comunitário (a) de Saúde	151 a 153
Subseção XXXIV	Do (a) Agente de Combate às Endemias	154 a 156
Subseção XXXV	Do (a) Médico (a) em Saúde da Família	157 a 159
Subseção XXXVI	Do (a) Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família	160 a 162
Subseção XXXVII	Do (a) Enfermeiro (a) em Saúde da Família	163 a 165



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

<b>Seção III</b>	<b>Dos Agentes de Desenvolvimento Social</b>	<b>166 a 167</b>
Subseção I	Do (a) Assistente Social	169 a 171
Subseção II	Do (a) Psicólogo (a) Social	172 a 174
Subseção III	Do (a) Agente de Monitoria Social	175 a 177
<b>Seção IV</b>	<b>Dos Agentes de Cultura, Esporte e Lazer</b>	<b>178 a 193</b>
Subseção I	Do (a) Agente de Animação Cultural	179 a 181
Subseção II	Do (a) Biblioteconomista	182 a 184
Subseção III	Do (a) Museólogo(a)	185 a 187
Subseção IV	Do (a) Historiógrafo(a)	188 a 190
Subseção V	Do (a) Agente de Recreação	191 a 193
<b>Seção V</b>	<b>Dos Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação</b>	<b>194 a 236</b>
Subseção I	Do (a) Engenheiro (a) Civil	198 a 200
Subseção II	Do (a) Arquiteto (a)	201 a 203
Subseção III	Do (a) Agente Técnico (a) de Topografia	204 a 206
Subseção IV	Do (a) Agente Técnico (a) de Desenho	207 a 209
Subseção V	Do (a) Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras	210 a 212
Subseção VI	Do (a) Agente de Execução de Obras	213 a 215
Subseção VII	Do (a) Agente de Coleta de Lixo	216 a 218
Subseção VIII	Do (a) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros	219 a 221
Subseção IX	Do (a) Agente de Serviços Funerários	222 a 224
Subseção X	Do (a) Agente de Serviços de Alvenaria	225 a 227
Subseção XI	Do (a) Agente de Serviços de Eletricidade	228 a 230
Subseção XII	Do (a) Agente de Serviços de Carpintaria	231 a 233
Subseção XIII	Do (a) Agente de Serviços de Hidráulica	234 a 236
<b>Seção VI</b>	<b>Dos Agentes de Agricultura e Pecuária</b>	<b>237 a 251</b>
Subseção I	Do (a) Engenheiro (a) Agrônomo (a)	240 a 242
Subseção II	Do (a) Agente Técnico (a) de Agricultura	243 a 245



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

Subseção III	Do (a) Médico (a) Veterinário (a)	246 a 248
Subseção IV	Do (a) Zootecnista	249 a 251
<b>Seção VII</b>	<b>Dos Agentes de Indústria, Comércio e Serviços</b>	<b>252 a 255</b>
Subseção I	Do (a) Agente Técnico (a) de Organização de Eventos	253 a 255
<b>Seção VIII</b>	<b>Agentes de Planejamento</b>	<b>256 a 262</b>
Subseção I	Do (a) Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	257 a 259
Subseção II	Do (a) Cartógrafo (a)	260 a 262
<b>Seção IX</b>	<b>Dos Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria</b>	<b>263 a 291</b>
Subseção I	Do (a) Agente de Fiscalização Tributária	265 a 267
Subseção II	Do (a) Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras	268 a 270
Subseção III	Do (a) Agente de Fiscalização de Posturas	271 a 273
Subseção IV	Do (a) Agente Técnico (a) de Fiscal Ambiental	274 a 276
Subseção V	Do (a) Inspetor (a) Sanitário (a)	277 a 279
Subseção VI	Do (a) Auditor (a) Interno (a)	280 a 282
Subseção VII	Do (a) Auditor (a) Fiscal e Tributário (a)	283 a 285
Subseção VIII	Do (a) Auditor (a) Ambiental	286 a 288
Subseção IX	Do (a) Auditor (a) Médico (a)	289 a 291
<b>Seção X</b>	<b>Dos Agentes Jurídicos e Contábeis</b>	<b>292 a 302</b>
Subseção I	Do (a) Advogado (a) Público (a)	294 a 296
Subseção II	Do (a) Agente Técnico (a) de Contabilidade	297 a 299
Subseção III	Do (a) Contador (a) Público (a)	300 a 302
<b>Seção XI</b>	<b>Dos Agentes Administrativos e de Atendimento ao Público</b>	<b>303 a 313</b>
Subseção I	Do (a) Agente Administrativo (a)	305 a 307
Subseção II	Do (a) Agente de Apoio Operacional	308 a 310
Subseção III	Do (a) Agente de Recepção	311 a 313
<b>Seção XII</b>	<b>Dos Agentes de Segurança e Proteção</b>	<b>314 a 318</b>
Subseção I	Do (a) Agente de Segurança Patrimonial	316 a 318



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

<b>Seção XIII</b>	<b>Agentes de Condução de Veículos e de Operação de Máquinas</b>	<b>319 a 327</b>
Subseção I	Do (a) Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte	322 a 324
Subseção II	Do (a) Agente de Operação de Máquinas Motrizes	325 a 327
<b>Seção XIV</b>	<b>Agentes de Educação Não-Escolar</b>	<b>328 a 338</b>
Subseção I	Do (a) Agente Técnico (a) de Educação Social	330 a 332
Subseção II	Do (a) Agente de Instrução em Corte e Costura	333 a 335
Subseção III	Do (a) Agente de Monitoria de Esporte	336 a 338
Título IV	Da Descrição e Especificação dos Cargos e Funções da Administração Indireta	339 a 380
Capítulo I	Dos Cargos em Comissão	339 a 342
<b>Seção I</b>	<b>Dos Cargos em Comissão da SMTT</b>	<b>340 a 342</b>
Capítulo II	Dos Cargos Públicos	343 a 380
<b>Seção I</b>	<b>Dos Cargos Públicos da SMTT</b>	<b>344 a 380</b>
Subseção I	Do (a) Psicólogo (a) de Trânsito	345 a 347
Subseção II	Do (a) Assistente Social	348 a 350
Subseção III	Do (a) Engenheiro (a) de Tráfego	351 a 353
Subseção IV	Do (a) Arquiteto (a)	354 a 356
Subseção V	Do (a) Advogado (a)	357 a 359
Subseção VI	Do (a) Contador (a)	360 a 362
Subseção VII	Do (a) Agente Técnico (a) de Educação (a) de Trânsito	363 a 365
Subseção VIII	Do (a) Agente de Inspeção de Transporte Público	366 a 368
Subseção IX	Do (a) Agente de Trânsito	369 a 371
Subseção X	Do (a) Agente Administrativo (a)	372 a 274
Subseção XI	Do (a) Agente de Recepção	375 a 377
Subseção XII	Do (a) Agente de Apoio Operacional	378 a 380
Título V	Das Disposições Transitórias e Finais	381 a 385



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2009**  
De 25 de novembro de 2009.

**Estabelece nova estrutura de cargos e funções da Administração direta e indireta do Poder Executivo e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Itabaiana aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**Dos Conceitos e das Condições Gerais de Provimento e Exercício dos Cargos e Funções**

**CAPÍTULO I**  
**DO CARGO PÚBLICO**

**Art. 1º** Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, ou seja, é um lugar instituído na organização do serviço público. O cargo público é criado, extinto ou modificado por lei e seu exercício é regulado pelo Estatuto do Servidor Público.

**Art. 2º** O cargo público é provido por concurso público, de provas ou provas e títulos, e pode ser exercido por brasileiros maiores de 18 anos e por estrangeiros e portadores de deficiência física em condições especiais e específicas.

**Art. 3º** O servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público é estável ao término de estágio probatório, realizado nos três primeiros anos depois da posse, não podendo ser demitido sem sentença transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar com amplo direito de defesa, salvo se considerado inapto ao final do estágio probatório; se obtiver resultado insatisfatório nas avaliações periódicas de desempenho ou se houver necessidade legal de reduzir os gastos com pessoal.

**Art. 4º** A remuneração por exercício de cargo público é constituída pelo vencimento, acrescido de gratificações e adicionais por alto desempenho e por condições especiais e específicas inerentes ao cargo, definidas no Estatuto do Servidor Público.

**Art. 5º** Os indicadores de desempenho a serem observados no estágio probatório e nas avaliações periódicas de desempenho do ocupante cargo público são:

- I - **qualidade do trabalho**: grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas;
- II - **produtividade**: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

---

III - **prontidão**: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

IV - **assiduidade**: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

V - **pontualidade**: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VI - **aproveitamento de capacitação**: aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes construídos em eventos de qualificação e desenvolvimento na realização dos trabalhos;

VII - **uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço**: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações na realização das atividades e tarefas.

VIII - **aproveitamento dos recursos e racionalização de processos**: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

IX – **Senso e capacidade de trabalho em equipe**: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

## CAPÍTULO II DO CARGO EM COMISSÃO

**Art. 6º** Cargo em comissão, cargo comissionado, cargo em confiança ou, ainda, cargo de natureza especial é aquele de livre provimento e exoneração, isto é, sem concurso público na admissão e sem processo administrativo disciplinar na dispensa, de caráter provisório, destinado apenas a atribuições de direção, chefia e assessoramento. É, portanto, um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoas da confiança da autoridade que nomeia, podendo ser alguém estranho aos quadros do Poder Público.

**Art. 7º** O provimento do cargo em comissão se dá por livre nomeação, ou seja, sem necessidade de concurso público, com a condição de que o cargo tenha sido criado por lei e se destine a atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 8º** - Cargo em comissão pode ser ocupado por pessoa que não integre o quadro de servidores públicos efetivos, isto é, de cargos públicos, devendo, no entanto, percentual desses cargos ser preenchido por ocupantes de cargos públicos, com a necessária experiência administrativa na área das atribuições do cargo.

**Art. 9º** A posse de ocupante de cargo público em cargo em comissão determina seu concomitante afastamento do cargo público de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Art. 10** A remuneração por exercício de cargo em comissão é constituída pelo subsídio, sobre o qual não incidem quaisquer gratificações e adicionais.

**Art. 11** Os indicadores de desempenho a serem observados nas avaliações periódicas de desempenho dos ocupantes de cargo em comissão de assessoramento são:

I - **qualidade do trabalho**: grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas;

II - **produtividade**: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III - **prontidão**: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

IV - **assiduidade**: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

V - **pontualidade**: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VI - **aproveitamento de capacitação**: aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes construídos em eventos de qualificação e desenvolvimento na realização dos trabalhos;

VII - **uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço**: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações na realização das atividades e tarefas.

VIII - **aproveitamento dos recursos e racionalização de processos**: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

IX – **Senso e capacidade de trabalho em equipe**: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

**Art. 12** Os indicadores de desempenho a serem observados nas avaliações periódicas de desempenho dos ocupantes de cargo comissionado de direção e chefia, exceto Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, são:

I - **Planejamento e organização**: estabelecimento de planos, metas e prazos, com distribuição adequada das atividades e acompanhamento de sua execução;

II - **Atuação integrada**: coordenação e orientação das atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes na busca de atingir os objetivos da PMCC;

III - **Flexibilidade**: adaptação rápida e fácil aos planos e ações frente a novas necessidades;

IV - **Comunicação**: produção e fornecimento de informação às pessoas de interface;

V - **Relacionamento Interpessoal**: habilidade no tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos;

VI - **Desenvolvimento funcional**: incentivo e orientação à qualificação e ao desenvolvimento dos profissionais da equipe que lidera;

VII - **Desenvolvimento gerencial**: busca de novos conhecimentos e práticas gerenciais, com sua aplicação no trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

VIII - **Gestão das condições de trabalho:** atenção às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da equipe que lidera;

IX - **Gestão de recursos:** avaliação dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na sua área.

**CAPÍTULO III**  
**DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 13** A função gratificada ou função de confiança é a atribuição ou o conjunto de atribuições, não-correspondentes a um cargo, que a Administração comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, ou seja, é a competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinadas tarefas, cuja imputação não é livre, devendo, portanto, estar o seu exercício sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração. Função gratificada é de livre provimento e exoneração, isto é, sem concurso público para assunção e sem processo administrativo disciplinar para dispensa, de caráter provisório, destinada apenas a atribuições de direção, chefia e assessoramento. Função Gratificada é, portanto, um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoas da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Poder Público.

**Art. 14** O exercício de função gratificada não implica afastamento do ocupante de cargo público de que for titular, bem como não afasta a possibilidade de ele usufruir direitos inerentes ao cargo enquanto exercer a função gratificada.

**Art. 15** A remuneração por exercício de função gratificada é constituída por gratificação, sobre a qual não incidem quaisquer adicionais nem direitos a serem incorporados ao vencimento do cargo público.

**Parágrafo único** - Os indicadores de desempenho a serem observados nas avaliações periódicas de desempenho dos ocupantes de função gratificada são:

I - **Planejamento e organização:** estabelecimento de planos, metas e prazos, com distribuição adequada das atividades e acompanhamento de sua execução;

II - **Atuação integrada:** coordenação e orientação das atividades da sua área, considerando a relação com outras equipes na busca de atingir os objetivos da PMCC;

III - **Flexibilidade:** adaptação rápida e fácil aos planos e ações frente a novas necessidades;

IV - **Comunicação:** produção e fornecimento de informação às pessoas de interface;

V - **Relacionamento Interpessoal:** habilidade no tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos;

VI - **Desenvolvimento funcional:** incentivo e orientação à qualificação e ao desenvolvimento dos profissionais da equipe que lidera;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VII - **Desenvolvimento gerencial:** busca de novos conhecimentos e práticas gerenciais, com sua aplicação no trabalho;

VIII - **Gestão das condições de trabalho:** atenção às condições de trabalho da sua área, buscando viabilizar as melhorias necessárias ao desempenho da equipe que lidera;

IX - **Gestão de recursos:** avaliação dos recursos e meios com o objetivo de otimizar a sua utilização para obter melhores resultados na sua área.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura de Cargos e Funções**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS GRUPOS E SUBGRUPOS DE CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 16** Os cargos e funções do Poder Executivo estão reunidos nos seguintes grupos e subgrupos ocupacionais:

I - Dirigentes e Assessores do Serviço Público:

- a) Membros Superiores do Poder Executivo,
- b) Assessores,
- c) Dirigentes de Unidades Administrativas,
- d) Dirigentes de Unidades Operacionais, Programas e Serviços;

II - Agentes de Educação Escolar Pública:

- a) Agentes de Magistério - Docência,
- b) Agentes de Magistério - Suporte Pedagógico à Docência,
- c) Agentes de Suporte Administrativo à Educação Escolar;

III - Agentes de Saúde Pública:

- a) Agentes de Diagnose e Terapia,
- b) Agentes de Assistência Terapêutica,
- c) Agentes de Suporte ao Diagnóstico,
- d) Agentes de Saúde Coletiva;

IV - Agentes de Desenvolvimento Social :

- a) Agentes de Assistência e Proteção Social,
- b) Agentes de Suporte à Assistência Social;

V - Agentes de Cultura, Esporte e Lazer;

VI - Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação:

- a) Agentes de Projeto e Execução de Obras,
- b) Agentes Manutenção e Conservação de Logradouros,
- c) Agentes de Instalação e Manutenção Estruturas:

VII - Agentes de Agricultura e Pecuária;

VIII - Agentes de Indústria, Comércio, Serviços;

IX - Agentes de Planejamento;

X - Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- a) Agentes de Fiscalização e Inspeção,
- b) Agentes de Auditoria;
- XI - Agentes Jurídicos e Contábeis;
- XII - Agentes Administrativos e de Atendimento ao Público;
- XIII - Agentes de Proteção e Segurança;
- XIV - Agentes de Condução de Veículos e Operação de Máquinas;
- XV - Agentes de Educação Não-Escolar.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES POR GRUPOS E SUBGRUPOS**

**Art. 17** Integram o grupo Dirigentes e Assessores do Serviço Público, subgrupo Membros Superiores do Poder Executivo, os cargos em comissão:

- I - Advogado (a) Geral;
- II - Controlador (a) Geral;
- III - Ouvidor (a) Geral;
- IV - Secretário (a) da Comunicação Social;
- V - Secretário (a) das Relações Institucionais e da Segurança Pública;
- VI - Secretário (a) do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável;
- VII - Secretário (a) da Fazenda;
- VIII - Secretário (a) da Administração e da Gestão de Pessoas;
- IX - Secretário (a) da Educação;
- X - Secretário (a) da Saúde;
- XI - Secretário (a) do Desenvolvimento Social;
- XII - Secretário (a) da Cultura;
- XIII - Secretário (a) das Obras e dos Serviços Públicos;
- XIV - Secretário (a) da Indústria, do Comércio, dos Serviços, do Esporte e do Lazer;
- XV - Secretário (a) da Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar;
- XVI - Superintendente de Transporte e Trânsito.

**Art. 18** Integram o grupo Dirigentes e Assessores do Serviço Público, subgrupo Assessores, os cargos em comissão:

- I - Assessor (a) Especial I;
- II - Assessor (a) Especial II;
- III - Assessor (a) Especial III.

**Art. 19** integram o grupo Dirigentes e Assessores do Serviço Público, subgrupo Dirigentes de Unidades Administrativas, os cargos em comissão:

- I - Tesoureiro (a) I;
- II - Tesoureiro (a) II;
- III - Tesoureiro (a) III;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- IV - Gerente de Gabinete;
- V - Gerente de Gerência;
- VI - Coordenador (a) de Núcleo.

**Art. 20** integram o grupo Dirigentes e Assessores do Serviço Público, subgrupo Dirigentes de Unidades Operacionais, Programas e Serviços, as funções gratificadas:

- I - Diretor (a) do Arquivo Central;
- II - Diretor (a) do Almoxarifado Central;
- III - Diretor (a) de Escola I;
- IV - Diretor (a) de Escolar II;
- V - Vice-Diretor (a) de Escola;
- VI - Secretário (a) Escolar;
- VII - Diretor (a) de Centro de Saúde I;
- VIII - Diretor (a) de Centro de Saúde II;
- IX - Diretor (a) de Centro de Saúde III;
- X - Supervisor (a) de Programa de Saúde;
- XI - Coordenador (a) de CRAS;
- XII - Coordenador (a) de CREAS;
- XIII - Coordenador (a) de Ações Sócio-Educativas;
- XIV - Supervisor (a) do NAT;
- XV - Supervisor (a) do Instituto de Identificação;
- XVI - Diretor (a) da Biblioteca Pública;
- XVII - Diretor (a) do Museu do Agreste e Sertão Sergipano;
- XVIII - Diretor (a) do Horto Florestal;
- XIX – Diretor (a) de Mercado Central;
- XX - Diretor (a) do Mercado de Carne;
- XXI - Diretor (a) da Central de Abate;
- XXII - Encarregado (a) de Serviço.

**Art. 21** integram o grupo Agentes de Educação Escolar Pública, subgrupo Agentes de Magistério-Docência, os cargos públicos constantes do Art. 5º, do Decreto Nº 25, de 4 de fevereiro de 2009.

**Parágrafo único.** Os cargos desse grupo serão objeto de consideração quando do cumprimento das disposições da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de junho de 2008, especialmente o Art. 6º; da Lei Federal Nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, especialmente o Art. 1º; e da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28 de maio de 2009, especialmente o Art. 2º e o Art. 5º, inciso II.

**Art. 22** Os cargos públicos do grupo Agentes de Educação Escolar Pública, subgrupo Agentes de Magistério-Suporte Pedagógico à Docência serão objeto de consideração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

quando do cumprimento das disposições da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de junho de 2008, especialmente o Art. 6º; da Lei Federal Nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, especialmente o Art. 1º; e da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28 de maio de 2009, especialmente o Art. 2º e o Art. 5º, inciso II.

**Art. 23** Os cargos públicos do grupo Agentes de Educação Escolar Pública, subgrupo Agentes de Suporte Administrativo à Educação Escolar serão objeto de consideração quando do cumprimento das disposições da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de junho de 2008, especialmente o Art. 6º; da Lei Federal Nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, especialmente o Art. 1º; e da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28 de maio de 2009, especialmente o Art. 2º e o Art. 5º, inciso II.

**Art. 24** integram o grupo Agentes de Saúde Pública, subgrupo Agentes de Diagnose e Terapia, os cargos públicos:

- I - Médico (a) Clínico (a) Geral;
- II - Médico (a) Cirurgião (a) Geral;
- III - Médico (a) Ginecologista e Obstetra;
- IV - Médico (a) Pediatra;
- V - Médico (a) Cardiologista;
- VI - Médico (a) Dermatologista;
- VII - Médico (a) Mastologista;
- VIII - Médico (a) Urologista;
- IX - Médico (a) Endocrinologista e Metabolista;
- X - Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista;
- XI - Médico (a) Geriatra;
- XII - Médico (a) Oftalmologista;
- XIII - Médico (a) Pneumologista;
- XIV - Médico (a) Neurologista;
- XV - Médico (a) Ortopedista;
- XVI - Médico (a) Psiquiatra;
- XVII - Médico (a) do Trabalho;
- XVIII - Cirurgião (ã) Dentista;
- XIX - Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial.

**Art. 25** integram o grupo Agentes de Saúde Pública, subgrupo Agentes de Assistência Terapêutica, os cargos públicos:

- I - Agente Auxiliar de Saúde Bucal;
- II - Agente Técnico (a) de Enfermagem;
- III - Enfermeiro (a);
- IV - Farmacêutico (a);
- V - Fisioterapeuta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VI - Nutricionista;
- VII - Psicólogo (a);
- VIII - Terapeuta Ocupacional;
- IX - Educador (a) Físico (a) em Saúde;
- X - Agente de Monitoria Social em Saúde;
- XI - Assistente Social em Saúde.

**Art. 26** integram o grupo Agentes de Saúde Pública, subgrupo Agentes de Suporte ao Diagnóstico, os cargos públicos:

- I - Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Bioquímico (a);
- II - Agente Técnico (a) de Patologia Clínica.

**Art. 27** integram o grupo Agentes de Saúde Pública, subgrupo Agentes de Saúde Coletiva, os cargos públicos:

- I - Agente Comunitário (a) de Saúde;
- II - Agente de Combate às Endemias;
- III - Médico (a) em Saúde da Família;
- IV - Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família;
- V - Enfermeiro (a) em Saúde da Família.

**Art. 28** integram o grupo Agentes de Desenvolvimento Social, subgrupo Agentes de Assistência e Proteção Social, os cargos públicos:

- I - Assistente Social;
- II - Psicólogo (a) Social;

**Art. 29** integra o grupo Agentes de Desenvolvimento Social, subgrupo Agentes de Suporte à Assistência Social, o cargo público:

- I - Agente de Monitoria Social.

**Art. 30** integram o grupo Agentes de Cultura, Esporte e Lazer os cargos públicos:

- I - Agente de Animação Cultural;
- II - Biblioteconomista;
- III - Museólogo (a);
- IV - Agente de Recreação.

**Art. 31** integram o grupo Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, subgrupo Agentes de Projeto e Execução de Obras, os cargos públicos:

- I - Engenheiro (a) Civil;
- II - Arquiteto (a);
- III - Agente Técnico (a) de Topografia;
- IV - Agente Técnico (a) de Desenho;
- V - Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras;
- VI - Agente de Execução de Obras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 32** integram o grupo Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, subgrupo Agentes de Manutenção e Conservação de Logradouros, os cargos públicos:

- I - Agente de Coleta de Lixo;
- II - Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros;
- III - Agente de Serviços Funerários.

**Art. 33** integram o grupo Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, subgrupo Agentes de Instalação e Manutenção de Estruturas, os cargos públicos:

- I - Agente de Serviços de Alvenaria;
- III - Agente de Serviços de Eletricidade;
- IV - Agente de Serviços de Carpintaria;
- V - Agente de Serviços de Hidráulica.

**Art. 34** integram o grupo Agentes de Agricultura e Pecuária os cargos públicos:

- I - Engenheiro (a) Agrônomo (a);
- II - Agente Técnico (a) de Agricultura;
- III - Médico (a) Veterinário(a);
- IV - Zootecnista.

**Art. 35** integra o grupo Agentes de Indústria, Comércio e Serviços o cargo público:

- I - Agente Técnico (a) de Organização de Eventos.

**Art. 36** integram o grupo Agentes de Planejamento os cargos públicos:

- I - Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- II - Cartógrafo (a).

**Art. 37** integram o grupo Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria, subgrupo Agentes de Fiscalização e Inspeção, os cargos públicos:

- I - Agente de Fiscalização Tributária;
- II - Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras;
- III - Agente de Fiscalização de Posturas;
- IV - Agente de Fiscalização de Transporte Público
- V - Agente Técnico (a) Fiscalização Ambiental;
- VI - Inspetor (a) Sanitário (a);

**Art. 38** integram o grupo Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria, subgrupo Agentes de Auditoria, os cargos públicos:

- I - Auditor (a) Interno (a);
- II - Auditor (a) Fiscal e Tributário (a);
- III - Auditor (a) Ambiental;
- IV - Auditor (a) Médico (a).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 39** integram o grupo Agentes de Jurídicos e Contábeis os cargos públicos:

- I - Advogado (a) Público (a)
- II - Agente Técnico (a) de Contabilidade;
- III - Contador (a) Público (a)

**Art. 40** integram o grupo Agentes Administrativos e de Atendimento ao Público os cargos públicos:

- I - Agente Administrativo (a);
- II - Agente de Apoio Operacional;
- III - Agente de Recepção.

**Art. 41** integra o grupo Agentes de Proteção e Segurança o cargo público:

- I - Agente de Segurança Patrimonial;

**Art. 42** integram o grupo Agentes de Condução de Veículos e de Operação de Máquinas os cargos públicos:

- I - Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte;
- II - Agente de Operação de Máquinas Motrizes.

**Art. 43** integram o grupo Agentes de Educação Não-Escolar os cargos públicos:

- I - Agente Técnico (a) de Educação Social;
- II - Agente de Instrução em Corte e Costura;
- III - Agente de Monitoria de Esporte;
- IV - Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito.

### **TÍTULO III**

#### **Da Descrição e Especificação dos Cargos e Funções da Administração Direta**

##### **CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 44** Cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo são aqueles destinados a assessoramento, a chefia e a direção dos órgãos, e de suas unidades administrativas, ligados diretamente ao poder central Município:

**§ 1º** São órgãos da Administração Direta:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Advocacia Geral;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Ouvidoria Geral;
- V - Secretaria da Comunicação Social;
- VI - Secretaria das Relações Institucionais e da Segurança Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VII - Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável;
- VIII - Secretaria da Fazenda;
- IX - Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas;
- X - Secretaria da Educação;
- XI - Secretaria da Saúde;
- XII - Secretaria do Desenvolvimento Social;
- XIII - Secretaria da Cultura;
- XIV - Secretaria das Obras e dos Serviços Públicos;
- XV - Secretaria da Indústria, do Comércio, dos Serviços, do Esporte e do Lazer;
- XVI - Secretaria da Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar.

**§ 2º** São cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar:

**§ 3º** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos em comissão, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 45** A descrição, especificação, lotação, subordinação hierárquica e delegação dos cargos em comissão constarão de Decreto do Prefeito, a ser baixado até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

**§ 1º** O preenchimento de vaga de cargo em comissão ponderará igualmente os critérios político e técnico de escolaridade e experiência do nomeado para exercício do cargo.

**§ 2º** No mínimo 10% (dez por cento) das vagas de cargos em comissão serão preenchidas por ocupantes de cargo público.

**Art. 46** Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todos os cargos em comissão constantes do Anexo VII da Lei nº 1.326, de 3 de fevereiro de 2009.

## CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 47** Funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo são aquelas destinadas a assessoramento, a chefia e a direção das unidades operacionais, dos programas e serviços dos órgãos da Administração Direta.

**§ 1º** São funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei Complementar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**§ 2º** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de funções gratificadas, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 48** A descrição, especificação, lotação e subordinação hierárquica e delegação das funções gratificadas constarão de Decreto do Prefeito, a ser baixado até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

**Art. 49** Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todas as funções gratificadas constantes do Anexo VIII da Lei nº 1.326, de 3 de fevereiro de 2009.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 50** Cargos públicos da Administração Direta do Poder Executivo são aqueles destinados ao provimento por concurso público e lotação nos órgãos da Administração Direta.

**Seção I**  
**DOS AGENTES DE EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA**

**Art. 51** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Educação Escolar Pública, aqueles referidos nos Artigos 21, 22 e 23 desta Lei Complementar.

**Seção II**  
**DOS AGENTES DE SAÚDE PÚBLICA**

**Art. 52** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Saúde Pública aqueles constantes do Anexo III desta Lei Complementar:

**Parágrafo único** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Saúde Pública, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 53** Ficam extintos os cargos públicos de Agente de Endemias, Atendente de Farmácia, Biólogo, Biomédico, Engenheiro de Alimentos, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Técnico de Laboratório e Terapeuta Ocupacional, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Art. 54** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Agente de Serviço de Saúde, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar/Técnico de Enfermagem, Auxiliar de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

Odontologia, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico e Odontólogo, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos criados nesta Lei, conforme a seguinte correspondência:

I - Agente de Serviço de Saúde	/ Agente Administrativo (a)
II - Agente Comunitário de Saúde	/ Agente Comunitário (a) de Saúde
III - Auxiliar/Técnico de Enfermagem	/ Agente Técnico (a) de Enfermagem
IV - Auxiliar de Odontologia	/ Agente Auxiliar de Saúde Bucal
V - Enfermeiro	/ Enfermeiro (a)
VI - Farmacêutico	/ Farmacêutico (a)
VII - Médico	/ Médico (a) em Saúde da Família
VIII - Odontólogo	/ Cirurgião (a) Dentista / Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família

### **Subseção I**

#### **Do (a) Médico (a) Clínico (a) Geral**

**Art. 55** Compete ao (à) Médico (a) Clínico (a) Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- III - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- IV - atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial;
- V - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- VI - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- VII - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- VIII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IX - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- X - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;

XII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - participar de comissões permanentes ou especiais;

XIV - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;

XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 56** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Clínico (a) Geral:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 57** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Clínico (a) Geral:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Médico (a) Cirurgião (a) Geral**

**Art. 58** Compete ao (à) Médico (a) Cirurgião (ã) Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médico-cirúrgica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;

II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.

IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;

V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva

VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;

VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;

IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 59** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Cirurgião (ã) Geral:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Cirurgia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 60** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Cirurgião (ã) Geral:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**  
**Do (a) Médico (a) Ginecologista e Obstetra**

**Art. 61** Compete ao (à) Médico (a) Ginecologista e Obstetra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina ginecológica e obstétrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 62** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Ginecologista e Obstetra:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 63** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Ginecologista e Obstetra:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IV**  
**Do (a) Médico (a) Pediatra**

**Art. 64** Compete ao (à) Médico (a) Pediatra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina pediátrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;  
XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;  
XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 65** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Pediatra:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Pediatria e inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 66** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Pediatra:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção V**  
**Do (a) Médico (a) Cardiologista**

**Art. 67** Compete ao (à) Médico (a) Cardiologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica cardiológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;

II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.

IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;

V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva

VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;

VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;

IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 68** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Cardiologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Cardiologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 69** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Cardiologista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VI**  
**Do (a) Médico (a) Dermatologista**

**Art. 70** Compete ao (à) Médico (a) Dermatologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica dermatológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 71** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Dermatologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Dermatologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 72** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Dermatologista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Subseção VII**  
**Do (a) Médico (a) Mastologista**

**Art. 73** Compete ao (à) Médico (a) Mastologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica mastológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 74** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Mastologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Mastologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 75** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Mastologista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VIII**  
**Do (a) Médico (a) Urologista**

**Art. 76** Compete ao (à) Médico (a) Urologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica urológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 77** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Urologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Urologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 78** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Urologista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção IX**

#### **Do (a) Médico (a) Endocrinologista e Metabolista**

**Art. 79** Compete ao (à) Médico (a) Endocrinologista e Metabolista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica endocrinológica e metabólica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 80** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Endocrinologista e Metabolista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Endocrinologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 81** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Endocrinologista e Metabolista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção X**  
**Do (a) Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 82** Compete ao (à) Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica gastroenterológica e endoscópica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 83** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Gastroenterologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 84** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XI**  
**Do (a) Médico (a) Geriatra**

**Art. 85** Compete ao (à) Médico (a) Geriatra exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica geriátrica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;

II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.

IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;

V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva

VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;

VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;

IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;

XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;

XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;

XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;

XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 86** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Geriatra:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Geriatria e inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 87** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Geriatra:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XII**

#### **Do (a) Médico (a) Oftalmologista**

**Art. 88** Compete ao (à) Médico (a) Oftalmologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica oftalmológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;

II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.

IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;

V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva

VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;

VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;

IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 89** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Oftalmologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Oftalmologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 90** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) de Oftalmologista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XIII**  
**Do (a) Médico (a) Pneumologista**

**Art. 91** Compete ao (à) Médico (a) Pneumologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica pneumológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 92** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Pneumologista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Pneumologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 93** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Pneumologista:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XIV**  
**Do (a) Médico (a) Neurologista**

**Art. 94** Compete ao (à) Médico (a) Neurologista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica neurológica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;

XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 95** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Neurologista:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Neurologia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 96** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Neurologista:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XV**

#### **Do (a) Médico (a) Ortopedista**

**Art. 97** Compete ao (à) Médico (a) Ortopedista exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica ortopédica da atenção básica, com as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;

II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.

IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;

V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva

VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;

VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;

IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 98** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Ortopedista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Ortopedia e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 99** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Ortopedista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XVI**  
**Do (a) Médico (a) Psiquiatra**

**Art. 100** Compete ao (à) Médico (a) Psiquiatra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina psiquiátrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 101** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Psiquiatra:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e inscrição em Conselho Regional de Medicina;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 102** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Psiquiatra:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XVII**  
**Do (a) Médico (a) do Trabalho**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 103** Compete ao (à) Médico (a) do Trabalho exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina do trabalho da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- II - planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica.
- III - atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres.
- IV - efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público;
- V - proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva
- VII - participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- VIII - atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial;
- IX - prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- X - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XI - emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- XII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XIII - encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência;
- XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de comissões permanentes ou especiais;
- XVIII - preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- XIX - efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 104** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) do Trabalho:

- I - Concurso Público de provas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 105** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) do Trabalho:

I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XVIII**  
**Do (a) Cirurgião (ã) Dentista**

**Art. 106** Compete ao (à) Cirurgião (ã) Dentista exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades odonto-cirúrgicas de atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar procedimentos clínicos para prestação de assistência na rede de saúde bucal, bem como de atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

II - realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo;

III - propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;

IV - desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;

V - realizar, sob supervisão, perícias odonto-legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência;

VI - difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas e palestras;

VII emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

VIII - **executar operações de profilaxia dentária;**

IX - prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados;

X - encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;

XI - elaborar relatórios de atividades de serviços prestados;

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 107** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Cirurgião (ã) Dentista:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Odontologia, com inscrição em Conselho Regional de Odontologia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 108** São condições gerais de exercício do cargo público de Cirurgião (ã) Dentista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XIX**

**Do (a) Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial**

**Art. 109** Compete ao (à) Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial exercer, nos programas de saúde pública do Município, atividades de cirurgia buço-maxilo-facial da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes;
- II - solicitar e analisar resultado de biópsias;
- III - realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática;
- IV - diagnosticar e tratar cirurgicamente cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula e tumores benignos da cavidade bucal;
- V - diagnosticar e viabilizar tratamento de tumores malignos da cavidade bucal,
- VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 110** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Odontologia, com Especialização em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e inscrição em Conselho Regional de Odontologia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 111** São condições gerais de exercício do cargo público de Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial:

- I - carga horária semanal de trabalho de 20 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XX**

**Do (a) Agente Auxiliar de Saúde Bucal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 112** Compete ao (à) Agente Auxiliar de Saúde Bucal exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades auxiliares de saúde bucal, com as seguintes atribuições básicas:

- I - participar de todas as ações da equipe de saúde bucal;
  - II - proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança;
  - III - realizar procedimentos coletivos como evidenciação de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionada;
  - IV - preparar o instrumental e material para uso clínico;
  - V - instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos;
  - VI - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
  - VII - agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
  - VIII - acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
  - IX - registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios mensais.
- VI - registrar na Ficha de Saúde Bucal do Sistema de Informação da Atenção Básica os procedimentos de sua competência realizados;
- VII - proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 113** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Auxiliar de Saúde Bucal:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio e certificado de curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Auxiliar de Consultório Dentário, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 114** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Auxiliar de Saúde Bucal:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXI**  
**Do (a) Agente Técnico (a) de Enfermagem**

**Art. 115** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Enfermagem exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - recepcionar, acolher e agendar usuários que procuram a unidade de saúde, registrando seus dados;
- II - observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas;
- III - realizar orientações individuais e visitas domiciliares;
- IV - realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como fazer curativos, administrar medicamentos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências;
- V - contribuir na arrumação e conservação do ambiente físico das unidades de saúde, de forma a garantir as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário;
- VI - controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde;
- VII - acondicionar e armazenar adequadamente o lixo nas unidades de saúde;
- VIII - requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das unidades de saúde;
- IX- contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico das UBSs – Unidades Básica de Saúde, de forma a prover as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário;
- X- zelar, controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde;
- XI - acondicionar e armazenar adequadamente o lixo nas UBSs, conforme rotina estabelecida;
- XII- requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das UBSs;
- XIII - participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, no planejamento local das ações de saúde e na atuação da equipe multiprofissional de saúde;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 116** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Enfermagem:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição em Conselho Regional de Enfermagem;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 117** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnicos (a) de Enfermagem:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Subseção XXII**  
**Do (a) Enfermeiro (a)**

**Art. 118** Compete ao (à) Enfermeiro (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- II - promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
- III - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- IV - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicação;
- V - contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico das UBSs, de forma a prover as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário;
- VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- VII - executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VIII - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio;
- IX - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- X - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental;
- XI - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes de Serviços Comunitários de Saúde e de Agentes de Serviços Técnicos de Enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 119** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Enfermeiro (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Enfermagem, com inscrição em Conselho Regional de Enfermagem;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 120** São condições gerais de exercício do cargo público de Enfermeiro (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXIII**  
**Do (a) Farmacêutico (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 121** Compete ao (à) Farmacêutico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades farmacêuticas, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;

II - realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;

III - participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do Município;

IV - coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;

V - auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

VI - promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VII - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

VIII - exercer inspeção sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;

IX - realizar atenção farmacêutica;

X - realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;

XI - treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/ Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica;

XII - atualizar programas específicos da assistência farmacêutica;

XIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 122** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Farmacêutico (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Farmácia, com inscrição em Conselho Regional de Farmácia;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 123** São condições gerais de exercício do cargo público de Farmacêutico (a):

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXIV**  
**Do (a) Fisioterapeuta**

**Art. 124** Compete ao (à) Fisioterapeuta exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades fisioterápicas, com as seguintes atribuições básicas:

I - participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde pública e assistência social;

II - executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;

III - realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, orientando a família e o cuidador (pessoa mais presente no dia-a-dia do paciente) e ao paciente, quanto à sua patologia;

IV - prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), malformações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias e deformidades posturais;

V - realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;

VI - realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas do climatério;

VII - desenvolver atividades físicas e culturais para idosos;

VIII - orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;

IX - desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas à obesidade;

X - realizar palestras e campanhas educativas, através de repasse de informações gerais e específicas, voltadas para grupos da comunidade em diversos espaços sociais, como escolas, igrejas, creches, associações e conselho de moradores;

XI - atuar de forma integral na assistência às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 125** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Fisioterapeuta:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Fisioterapia, com inscrição em Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 126** São condições gerais de exercício do cargo público de Fisioterapeuta:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde e assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXV**  
**Do (a) Nutricionista**

**Art. 127** Compete ao (à) Nutricionista exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades de nutrição e dietética, com as seguintes atribuições básicas:

- I - prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- II - planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- III - participar de programas de educação nutricional;
- IV - estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- V - promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- VI - capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;
- VII - elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
- VIII - promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde;
- IX - realizar avaliação nutricional dos indivíduos;
- X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 128** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Nutricionista:

- I - Concurso Público de provas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

II - Curso de Bacharelado em Nutrição, com inscrição em Conselho Regional de Nutricionistas;

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 129** São condições gerais de exercício do cargo público de Nutricionista:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde e assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XVI**  
**Do (a) Psicólogo (a)**

**Art. 130** Compete ao (à) Psicólogo (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência psicológica, com as seguintes atribuições básicas:

I - executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional;

II - trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários;

III - auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitativa;

IV - participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas;

V - prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica;

VI - participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários;

VII - promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico;

VIII - prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;

IX - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

X - apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência familiar;

XI - discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XII - criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de auto-ajuda;

XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 131** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Psicólogo (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Psicologia, com inscrição em Conselho Regional de Psicologia;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 132** São condições gerais de exercício do cargo público de Psicólogo (a):

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XVII**  
**Do (a) Terapeuta Ocupacional**

**Art. 133** Compete ao (à) Terapeuta Ocupacional exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de terapia ocupacional, com as seguintes atribuições básicas:

I - atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

II - efetuar avaliação e diagnóstico específicos;

III - orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

IV - desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;

V - fazer avaliações próprias para indicação de terapia ocupacional;

VI - indicar e encaminhar usuários dos serviços de saúde mental para atividades sócio-terápicas e oficinas terapêuticas;

VII - prescrever e orientar atividades para os grupos e oficinas;

VIII - prover atendimento individual;

IX - promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante;

X - promover atividades de integração com a comunidade;

XI - prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 134** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Terapeuta Ocupacional:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Terapia Ocupacional, com inscrição em Conselho Regional Fisioterapia e Terapia Ocupacional;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 135** São condições gerais de exercício do cargo público de Terapeuta Ocupacional:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XXVIII**

#### **Do (a) Educador (a) Físico (a) em Saúde**

**Art. 136** Compete ao (à) Educador (a) Físico (a) em Saúde exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de educação física, com as seguintes atribuições básicas:

I - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

II - veicular informação à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

IV - proporcionar educação permanente em atividade físico-práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;

V - 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;

VI - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

VII - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes de saúde da família;

VIII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes de Serviços Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

IX - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- X - promover ações ligadas à atividade físico-práticas corporais nos equipamentos públicos presentes no território, tais como escolas e creches;
- XI - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes de saúde da família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XII - promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade físico-práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- XIII - realizar avaliação física dos indivíduos;
- XIV - promover seqüências de atividades físicas específicas que respeitem as habilidades e limitações de cada usuário dos serviços de saúde mental com objetivo de: desenvolver potencialidades orgânico-funcionais, favorecer motricidade, proporcionar vivências, melhorar a autoconfiança, possibilitar o domínio de formas recreativas, ajudar na reativação do usuário e contribuir para seu estado de saúde e de higiene e da sua inserção social.
- XV - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, entre pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas;
- XVI - estudar as necessidades e capacidade física, atentando para a compleição orgânica dos praticantes de exercícios físicos aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;
- XVII - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- XVIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 137** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Educador (a) Físico (a) em Saúde:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física, com inscrição em Conselho Regional de Educação Física;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 138** São condições gerais de exercício do cargo público de Educador (a) Físico (a) em Saúde:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXIX**  
**Do Agente de Monitoria Social em Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Art. 139** Compete ao (à) Agente de Monitoria Social em Saúde exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de monitoria e acolhimento sociais, com as seguintes atribuições básicas:

I - receber, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência estratégica em saúde do Município;

II - administrar equipamentos e materiais de lazer e recreação;

III - oferecer oficinas, atividades e estratégias de inclusão social e cultural aos usuários do serviço da rede de atenção psicossocial na sua área de conhecimento e experiência;

IV - monitorar e conduzir as atividades de oficinas terapêuticas prescritas nos projetos terapêuticos dos usuários dos serviços dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS I e CAPS ad) e Residência Terapêutica, que auxiliam a promover a socialização, expressão e inserção do indivíduo na sociedade;

V - mediar às relações individuais e/ ou grupais de forma ética, resgatando o direito à cidadania, a integralidade da assistência e o controle social;

VI - ampliar as autonomias e habilidades dos usuários, respeitando a diversidade e multiplicidade de ritmo dos mesmos;

VII - trabalhar em equipe interdisciplinar;

VIII - controlar e manter organizado o espaço e todo o material das oficinas terapêuticas;

IX - prestar atenção diferenciada a cada usuário, segundo sua característica subjetiva e diagnóstica;

X - realizar acompanhamentos em eventos internos e externos;

XI - participar de assembleias, eventos e reuniões técnico-administrativas;

XII - registrar os fatos relevantes ocorridos durante a realização das oficinas terapêuticas;

XIII - atuar com os usuários em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios, confecção de trabalhos manuais;

XIV - promover atividades lúdicas e recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os usuários do sistema;

XV - assistir usuários do sistema, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso;

XVI - registrar os procedimentos realizados em formulário próprio e elaborar relatórios periódicos de atividades;

XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato

**Art. 140** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Monitoria Social em Saúde:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 141** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Monitoria Social em Saúde:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXX**  
**Do (a) Assistente Social em Saúde**

**Art. 142** Compete ao (à) Assistente Social em Saúde exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência social, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social;
- II - prestar serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, em tratamento de saúde, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem
- III - aplicar os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho;
- IV - desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde
- V - formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social;
- VI - elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social;
- VII - favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração do orçamento público;
- VIII - contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social;
- IX - estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de assistência social a constituir entidades representativas;
- X - realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social;
- XI - realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- XII - encaminhar casos para atendimento e efetivação de procedimentos e individuais e/ ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- XIII - estabelecer cadastro atualizado de entidades assistenciais das redes de atendimento pública e privada;
- XIV - prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- XV - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para fortalecimentos das políticas públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XVI - participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins;
- XVII - promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce e outras;
- XVIII - acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco;
- XIX - orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social;
- XX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- XXI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 143** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Assistente Social em Saúde:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Serviço Social, com inscrição em Conselho Regional de Serviço Social;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 144** São condições gerais de exercício do cargo público de Assistente Social em Saúde:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XXXI**

#### **Do (a) Biomédico (a)/Farmacêutico (a) Bioquímico (a)**

**Art. 145** Compete ao (à) Biomédico (a)/Farmacêutico (a) Bioquímico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades biomédicas e bioquímicas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para a saúde e o saneamento do meio ambiente, inclusive água e esgoto;
- II - atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
- III - realizar avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos;
- IV - operar verificações e análises para aferição e controle da qualidade de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros;
- V - realizar análises para aferição da qualidade de alimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 146** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Bioquímico (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Biomedicina ou Farmácia Bioquímica, com inscrição em Conselho Regional respectivo;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 147** São condições gerais de exercício do cargo público de Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Bioquímico (a):

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XXXII**

#### **Do (a) Agente Técnico (a) de Patologia Clínica**

**Art. 148** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Patologia Clínica exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de patologia clínica, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados;

II - executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos;

III - prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções, entre outras;

IV - proceder ao registro e arquivo de cópia de resultados de exames;

V - observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados em laboratório;

VI - controlar a entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;

VII - elaborar, rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos à quantidade de exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido;

VIII - usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano;

IX - zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 149** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Patologia Clínica:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Técnico de Patologia Clínica ou Análise Clínica, com inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 150** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Patologia Clínica:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXXIII**  
**Do (a) Agente Comunitário (a) de Saúde**

**Art. 151** Compete ao (à) Agente Comunitário (a) de Saúde exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar mapeamento de sua área de atuação;

II - cadastrar e atualizar os registros cadastrais das famílias de sua área;

III - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

IV - realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade;

V - coletar dados para análise da situação sócio-cultural e econômica das famílias acompanhadas;

VI - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;

VII - promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando à melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;

VIII - incentivar a formação e participar dos conselhos locais de saúde;

IX - orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;

X - informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XI - participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;

XII- efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;

XIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 152** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Comunitário (a) de Saúde:

I - residência na comunidade (povoado ou bairro) em que exercerá o cargo;

II - Concurso Público de provas;

III - Curso de Ensino Médio;

IV - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

V - Curso de Formação Inicial ministrado pela Secretaria da Saúde.

**Art. 153** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Comunitário (a) de Saúde:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em comunidades das áreas urbana e rural em que residir;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXXIV**  
**Do (a) Agente de Combate às Endemias**

**Art. 154** Compete ao (à) Agente de Combate às Endemias exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar mapeamento de sua área de atuação;

II - identificar e intervir sobre fatores biológicos e não-biológicos de risco à saúde humana;

III - exercer as atividades de combate e prevenção de endemias conforme orientação do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - realizar a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde na visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

V - localizar vetores nas fases larvária e adulta;

VI - operar tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;

VII - orientar população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;

VIII - encaminhar aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas;

IX - participar de campanhas de educação e prevenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

X - registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;

XI - manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 155** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Combate às Endemias:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médico;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

IV - Curso de Formação Inicial ministrado pela Secretaria da Saúde.

**Art. 156** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Combate às Endemias:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em comunidades das áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XXXV**

#### **Do (a) Médico (a) em Saúde da Família**

**Art. 157** Compete ao (à) Médicos (a) em Saúde da Família exercer, nos programas de saúde pública do Município, atividades de medicina na atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar consulta médica aos indivíduos e suas famílias, em todas as fases do ciclo vital, independente de sexo e idade, para uma população em área geograficamente delimitada;

II - identificar fatores de risco, diagnosticar patologias, solicitar exames complementares e realizar tratamentos, encaminhamento, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, através de boletim de referência e contra-referência;

III - estabelecer condutas preventivas e curativas, conforme a necessidade do paciente;

IV - realizar registros nos instrumentos e boletins institucionais, como prontuários, cartão da criança, carteira da gestante, sistemas de informação, dentre outros;

V - orientar sobre prescrição e próxima consulta;

VI - atender consultas referenciadas pela equipe de saúde, bem como encaminhar para os demais profissionais da equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico;

VII - realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário, especialmente nas situações de risco;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VIII - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

IX - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

X - participar de grupos educativos e atividades comunitárias, da elaboração do plano local de saúde e das ações de controle e avaliação dos serviços e de educação permanente em serviço;

XI - produzir conhecimentos técnicos resultantes de estudos da ação profissional;

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 158** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) em Saúde da Família:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com inscrição em Conselho Regional de Medicina;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 159** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) em Saúde da Família:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XXXVI**

#### **Do (a) Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família**

**Art. 160** Compete ao (à) Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família exercer, nos programas de saúde pública do Município, atividades de cirurgia dentária, com as seguintes atribuições básicas:

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde bucal, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações;

II - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

III - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

IV - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - participar de todas as ações da equipe de saúde bucal;
- VI - realizar procedimentos clínicos, bem como de atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VII - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva para assistência as famílias;
- X - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XI - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Agentes Auxiliares de Saúde Dental;
- XII - capacitar equipes da saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XIII - registrar os procedimentos realizados em formulário próprio e elaborar relatórios periódicos de atividades;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 161** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Odontologia, com inscrição em Conselho Regional de Odontologia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 162** São condições gerais de exercício do cargo público de Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família :

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XXXVII**  
**Do (a) Enfermeiro (a) em Saúde da Família**

**Art. 163** Compete ao (à) Enfermeiro (a) em Saúde da Família exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão,
- II - promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- III - realizar cuidados diretos de enfermagem na rede de assistência á saúde, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- IV - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever / transcrever medicação;
- V - contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico das UBSs, de forma a garantir as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário;
- VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- VII - executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VIII - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBSs e, quando necessário, em domicílio;
- IX - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- X - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental;
- XI - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes Técnicos de Enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 164** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Enfermeiro (a) em Saúde da Família:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Enfermagem, com inscrição em Conselho Regional de Enfermagem;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 165** São condições gerais de exercício do cargo público de Enfermeiro (a) em Saúde da Família:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de saúde da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção III**  
**DOS AGENTES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 166** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Desenvolvimento Social aqueles relacionados no Anexo IV desta Lei Complementar .

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Desenvolvimento Social, mantendo-o permanentemente atualizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 167** Fica extinto o cargo público de Psicólogo, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Art. 168** Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Assistente Social, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo Único** Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público de Agente de Serviços de Assistência Social.

**Subseção I**  
**Do (a) Assistente Social**

**Art. 169** Compete ao (à) Assistente Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de assistência social, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social;

II - formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social;

III - elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social;

IV - favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração do orçamento público;

V - planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;

VI - contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social;

VII - estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de assistência social a constituir entidades representativas;

VIII - realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social;

IX - realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;

X - organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ ou coletivos nos CRAS e CREAS;

XI - exercer funções de direção e/ ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Desenvolvimento Social;

XII - estabelecer cadastro atualizado de entidades assistenciais das redes de atendimento pública e privada;

XIII - prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XIV - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de assistência social;
- XV - participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins;
- XVI - promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce;
- XVII - acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco;
- XVIII - orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social;
- XIX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- XX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 170** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Assistente Social:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Serviço Social, com inscrição em Conselho Regional de Serviço Social;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 171** São condições gerais de exercício do cargo público de Assistente Social:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Psicólogo (a) Social**

**Art. 172** Compete ao (à) Psicólogo (a) Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de assistência psicológica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - orientar indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
- II - atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

III - promover e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar indivíduos à sociedade;

IV - preparar e apresentar, quando solicitado, laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça;

V - promover e participar estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, de gênero, geracionais, de orientação sexual, de classes sociais e de outros segmentos socioculturais, com vistas à realização de projetos da área social e definição de políticas públicas;

VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 173** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Psicólogo (a) Social:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Psicologia, com Especialização em Psicologia Social e inscrição em Conselho Regional de Psicologia;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 174** São condições gerais de exercício do cargo público de Psicólogo (a) Social:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção III**

#### **Do (a) Agente de Monitoria Social**

**Art. 175** Compete (à) ao Agente de Monitoria Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades monitoria e acolhimento sociais, com as seguintes atribuições básicas:

I - abordar usuários potenciais na rua e convidá-los para acolhida em instituição assistencial;

II - acompanhar os usuários no encaminhamento aos recursos da rede de atendimento, sempre que necessário;

III - recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência social do Município;

IV - fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - auxiliar em levantamentos e estudos na área social;
- VI - realizar trabalhos burocráticos, organizando fichários, registrando os casos investigados e elaborando relatórios sobre os trabalhos realizados;
- VII - acompanhar, observar e ajudar, quando necessário, os usuários nas tarefas nas dependências das instituições de assistência;
- VIII - organizar filas e distribuir fichas para fornecimento do material e alimentos aos usuários;
- IX - assistir desabrigados, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso;
- X - auxiliar na realização de eventos municipais no âmbito social;
- XI - participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua e encaminhá-las para os programas sociais;
- XII - atuar com desabrigados em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios;
- XIII - trabalhar em oficinas profissionalizantes destinadas à preparação de usuários para geração de emprego e renda;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 176** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Monitoria Social:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 177** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Monitoria Social:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção IV**  
**DOS AGENTES DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 178** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Cultura, Esporte e Lazer, aqueles relacionados no Anexo V desta Lei Complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Cultura, Esporte e Lazer, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Subseção I**  
**Do (a) Agente de Animação Cultural**

**Art. 179** Compete ao (à) Agente de Animação Cultural exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades de divulgação e promoção da cultura, com as seguintes atribuições básicas:

- I - orientar e avaliar atividades artístico-culturais desenvolvidas junto à comunidade;
- II - participar do planejamento das atividades artístico-culturais do Município;
- III - participar das atividades de mobilização comunitária (eventos e/ou encontros);
- IV - propor medidas que visem ao equacionamento da utilização dos recursos técnicos e materiais de cultura do Município;
- V - orientar, executar e avaliar atividades de espetáculos, exposições, shows, feiras, mostras, festivais, oficinas, concursos e outras apresentações artísticas;
- VI - propor, executar e avaliar projetos especiais para o desenvolvimento das atividades artísticas, para todas as faixas etárias;
- VII - propor a realização de atividades artísticas na comunidade, visando promover a ação sócio-cultural da Administração Municipal;
- VIII - participar do processo de construção dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- IX - contribuir com sugestões/críticas sobre todos os aspectos referentes ao funcionamento dos eventos e empreendimentos culturais do Município;
- X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 180** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Animação Cultural:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio, com conhecimento e afinidade com manifestações e eventos de arte;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 181** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Animação Cultural:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas culturais, operadas nas áreas urbana e rural;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Biblioteconomista**

**Art. 182** Compete ao (à) Biblioteconomista exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades de biblioteconomia, com as seguintes atribuições básicas:

I - planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte;

II - selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos bibliográficos e informacionais;

III - organizar e coordenar o acervo da biblioteca;

IV - desenvolver, divulgar e aprimorar os recursos informacionais disponíveis;

V - disseminar informações com o objetivo de facilitar acesso e geração de conhecimento e pesquisas;

VI - orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico dos documentos;

VII - manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não-governamentais para troca de informações e empréstimo de obras;

VIII - prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade;

IX - promover treinamentos, palestras e eventos;

X - emitir laudos e/ou pareceres técnicos;

XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 183** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Biblioteconomista:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Biblioteconomia, com registro em Conselho Regional de Biblioteconomia;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 184** São condições gerais de exercício do cargo público de Biblioteconomista:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas culturais, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**  
**Do (a) Museólogo (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 185** Compete ao (à) Museólogo (a) exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades de museologia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o museu, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais do museu;
- II - executar todas as atividades concernentes ao funcionamento do museu;
- III - solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- IV - coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- V - planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- VI - promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- VII - definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- VIII - informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
- IX - realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- X - orientar, supervisionar e executar programas de treinamento em Museologia;
- XI - orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições, de âmbito local e regional, nacional ou internacional;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 186** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Museólogo (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado ou Licenciatura em Museologia, com registro em Conselho Regional de Museologia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 187** São condições gerais de exercício do cargo público de Museólogo (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas culturais, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IV**  
**Do (a) Historiógrafo (a)**

**Art. 188** Compete ao (à) Historiógrafo (a) exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - prover a organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico de Itabaiana;
- II - estudar e classificar documentos de valor para a história do Município;
- III - prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos de Itabaiana;
- IV - fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse de Itabaiana;
- V- fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Município;
- VI - elaborar e publicar monografias de cunho histórico;
- VII - organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse histórico, para consultas e pesquisas;
- VIII - orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos;
- IX - localizar, arrolar, ler, estudar, criticar interna e externamente, analisar, transcrever e classificar documentos de valor para a história nos diversos setores e locais onde eles se encontrarem;
- X - organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à história de Itabaiana;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 189** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Historiógrafo (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em História;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 190** São condições gerais de exercício do cargo público de Historiógrafo (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas culturais, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção V**  
**Do (a) Agente de Recreação**

**Art. 191** Compete ao (à) Agente de Recreação exercer, nas unidades e programas de lazer do Município, atividades recreativas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover atividades lúdicas e recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre crianças, adolescentes e adultos;
- II - administrar equipamentos e materiais de lazer e recreação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 192** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Recreação:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio, com conhecimento e afinidade com atividades lúdicas e recreativas;

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 194** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Recreação:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de recreação e lazer, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Seção V**

## **DOS AGENTES DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**Art. 195** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação aqueles constantes do Anexo VI desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 196** Fica extinto o cargo público de Arquiteto, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Art. 197** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Engenheiro Civil, Auxiliar de Topógrafo, Topógrafo, Calceteiro, Pintor, Carroceiro, Coletor de Lixo, Gari, Margarida, Jardineiro, Coveiro, Pedreiro, Eletricista, Carpinteiro e Encanador, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos criados nesta Lei, conforme correspondência seguinte:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

Engenheiro Civil	/ Engenheiro (a) Civil
Auxiliar de Topógrafo e Topógrafo	/ Agente Técnico de Topografia
Calceteiro e Pintor	/ Agente de Execução de Obras
Carroceiro e Coletor de Lixo	/ Agente de Coleta de Lixo
Gari, Jardineiro e Margarida	/ Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros
Coveiro	/ Agente de Serviços Funerários
Pedreiro	/ Agente de Serviços de Alvenaria
Eletricista	/ Agente de Serviços de Eletricidade
Carpinteiro	/ Agente de Serviços de Carpintaria
Encanador	/ Agente de Serviços de Hidráulica

**Subseção I**  
**Do (a) Engenheiro (a) Civil**

**Art. 198** Compete ao (à) Engenheiro (a) Civil exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de engenharia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas, bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos de mão-de-obra necessários e efetuando orçamento dos custos;
- II - analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos;
- III - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados;
- IV - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no Município;
- V - elaborar normas e documentação técnica;
- VI - participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
- VII - expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- VIII - assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 199** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Engenheiro (a) Civil:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Engenharia Civil, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação).*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 200** São condições gerais de exercício do cargo público de Engenheiro (a) Civil:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Arquiteto (a)**

**Art. 201** Compete ao (à) Arquiteto (a) exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de arquitetura, com as seguintes atribuições básicas:

- I - elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos, conjuntos residenciais, praças públicas e espaços de urbanização;
- II - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística;
- III - examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- IV - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras no Município;
- V - expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- VI - consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto;
- VII - elaborar o projeto final, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma;
- VIII - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 202** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Arquiteto (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Arquitetura, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 203** São condições gerais de exercício do cargo público de Arquiteto (a):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**

**Do (a) Agente Técnico (a) de Topografia**

**Art. 204** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Topografia exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de topografia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitude, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre;
- II - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- III - fazer os cálculos topográficos necessários;
- IV - registrar os dados em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- V - elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos;
- VI - fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas e estabelecimentos industriais;
- VII - orientar e supervisionar o balizamento e a colocação de estacas;
- VIII - assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes;
- IX - zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os quando necessário para conservá-los nos padrões referidos;
- X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 205** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Topografia:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico em Topografia, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 206** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Topografia:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IV**  
**Do (a) Agente Técnico (a) de Desenho**

**Art. 207** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Desenho exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de desenho técnico, com as seguintes atribuições básicas:

- I - desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, e outros;
- II - desenhar em linguagem técnica de CAD - Computer Aided Design projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, utilizando conhecimentos técnicos e normas e interpretando esboços, especificações e dados básicos;
- III - efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho;
- IV - determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- V - desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral;
- VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 208** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Desenho:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico de Desenho, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 209** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Desenho:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção V**

**Do (a) Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras**

**Art. 210** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de supervisão de obras, com as seguintes atribuições básicas:

I - projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas, bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos de mão-de-obra necessários e efetuando orçamento dos custos;

II - executar, fiscalizar, orientar, coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;

III - controlar o estoque e o armazenamento de materiais;

IV - selecionar documentação específica para processos construtivos;

V - dimensionar equipes de trabalho;

VI - elaborar relatórios técnicos e diários de obras;

VII - realizar medições e vistorias;

VIII - controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;

IX - elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;

X - elaborar e supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

XI - preparar cronograma de suprimentos e de compras.

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 211** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso Técnico de Edificações ou Construção Civil, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 212** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico de Supervisão de Obras:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VI**

**Do (a) Agente de Execução de Obras**

**Art. 213** Compete ao (à) Agente de Execução de Obras exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de execução de obras civis, com as seguintes atribuições básicas:

I - limpar áreas de obras e distribuir material em pontos predeterminados;

II - perfurar e compactar solo, escavar valas abrir poços e fossas, escavar cisternas;

III - identificar materiais componentes das massas, avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade), medir e adicionar materiais e homogeneizar massas;

IV - preparar solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo;

V - colocar peças de pavimentação, posicionando-as sobre a areia e assentando-as para encaixá-las em seu lugar;

VI - recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

VII - pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação);

VIII - remover materiais velhos, quebrados e sobras, animais em vias públicas, placas de sinalização inadequadas;

IX - roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais;

X - podar e remover árvores;

XI - plantar grama e árvores ao longo de rodovias municipais;

XII - retirar detritos da caixa de captação de água e de canaletas;

XIII - verificar problemas em galerias e bueiros, retirar detritos de galerias e bueiros, limpar e trocar o cesto de captação dos bueiros;

XIV - executar a demolição de construções e remover o material;

XV - preparar ou orientar a preparação de argamassa;

XVI - executar limpeza do final de obra;

XVII - zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;

XVIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 214** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Execução de Obras:

I - Concurso Público de provas;

II - Escolaridade equivalente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 215** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Execução de Obras:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VII**

**Do (a) Agente de Coleta de Lixo**

**Art. 216** Compete ao (à) Agente de Coleta de Lixo exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de coleta de lixo, com as seguintes atribuições básicas:

I - realizar a coleta, manual e/ou através de equipamentos específicos, de lixo e entulhos;

II - realizar coleta de lixo residencial, comercial, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do Município para o transporte adequado dos resíduos;

III - coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor;

IV - coletar resíduos de serviços de saúde (hospitais, clínicas veterinárias, laboratórios, farmácias), devidamente acondicionados, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;

V - coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos do Município;

VI - manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade;

VII - acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, a fim de descarregar a unidade coletora;

VIII - zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;

IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 217** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Coleta de Lixo:

I - Concurso Público de provas;

II - Escolaridade equivalente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 218** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Coleta de Lixo:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VIII**

**Do (a) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros**

**Art. 219** Compete ao (à) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de limpeza e conservação, com as seguintes atribuições básicas:

- I - efetuar serviços varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, dos logradouros públicos (ruas, praças, parques...) do Município;
- II - executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- III - cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e outros logradouros públicos;
- IV - promover a poda e a remoção das plantas;
- V - sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente;
- VI - pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação);
- VII - roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais;
- VIII - aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- IX - realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo;
- X - zelar pelos pontos fixos de coleta (pequenos e grandes coletores, tambores e lixeiras);
- XI - orientar a população a destinar adequadamente o lixo;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 220** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 221** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IX**  
**Do (a) Agente de Serviços Funerários**

**Art. 222** Compete ao (à) Agente de Serviços Funerários exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de assistência funerária, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- II - proceder à inumação de cadáveres;
- III - providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;
- IV - executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- VII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 223** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Serviços Funerários:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 224** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços Funerários:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção X**  
**Do (a) Agente de Serviços de Alvenaria**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 225** Compete ao (à) Agente de Serviços de Alvenaria exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de alvenaria, com as seguintes atribuições básicas:

- I - trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- II - construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- III - preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- IV - fazer reboco;
- V - preparar e aplicar caiações;
- VI - fazer blocos de cimento;
- VII - construir formas e armações para concreto;
- VIII - colocar azulejos e ladrilhos;
- IX - armar andaimes;
- X - fazer orçamentos e organizar pedidos de material;
- XI - zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 226** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Serviços de Alvenaria:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental e Curso Básico de Alvenaria ou comprovação, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, de experiência mínima de 500 horas em serviços de alvenaria;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 227** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Alvenaria:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XI**

#### **Do (a) Agente de Serviços de Eletricidade**

**Art. 228** Compete ao (à) Agente de Serviços de Eletricidade exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - executar manutenção de redes e regulagem, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento;
- II - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- III - executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- IV - ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- V - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VI - testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- VII - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- VIII - zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 229** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Serviços de Eletricidade:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental e Curso Básico de Eletricidade ou comprovação, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, de experiência mínima de 500 horas em serviços de eletricidade;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 230** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Eletricidade:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XII**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Do (a) Agente de Serviços de Carpintaria**

**Art. 231** Compete ao (à) Agente de Serviços de Carpintaria exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de carpintaria, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento;
- II - assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e de peças de cobertura e telhamento;
- III - fabricar caixotes;
- IV - colocar divisórias de madeira e laminados;
- V - construir formas para concretagem de vigas, lajes e pilares;
- VI - fazer consertos e reparos em peças de mobiliário de propriedade e uso dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VII - zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho;
- VIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 232** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Serviços de Carpintaria:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental e Curso Básico de Carpintaria ou comprovação, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, experiência mínima de 500 horas em serviços de carpintaria;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 233** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Carpintaria:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção XIII**

**Do (a) Agente de Serviços de Hidráulica**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 234** Compete ao (à) Agente de Serviços de Hidráulica exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de assistência hidráulica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - montar e reparar tubulações destinadas à condução de água e esgoto;
- II - instalar e consertar encanamentos;
- III - executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- IV - corrigir vazamentos em redes de água;
- V - desobstruir redes de esgoto;
- VI - executar instalação de esgoto;
- VII - elaborar orçamentos e propostas de serviços hidráulicos;
- VIII - zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 235** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Serviços de Hidráulica:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental e Curso Básico de Hidráulica ou comprovação, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, de experiência mínima de 500 horas em serviços de hidráulica;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 236** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Hidráulica:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção VI**  
**DOS AGENTES DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 237** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Agricultura e Pecuária, aqueles relacionados no Anexo VII desta Lei Complementar:

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Agricultura e Pecuária, mantendo-o permanentemente atualizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 238** Fica extinto o cargo público de Agrônomo, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Art. 239** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Técnico Agrícola e Veterinário, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo Único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos de Agente Técnico (a) de Agricultura e Veterinário (a), respectivamente.

**Subseção I**

**Do (a) Engenheiro (a) Agrônomo (a)**

**Art. 240** Compete ao (à) Engenheiro (a) Agrônomo (a) exercer, nas unidades e programas de agricultura do Município, atividades de assistência agrícola e pecuária, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar obras, estruturas, transportes, exploração de recursos naturais, abastecimento e desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária;
- II - realizar e coordenar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- III - realizar pesquisas, experimentação e ensaios, fiscalização de obras e serviços técnicos;
- IV - executar obras e serviços técnicos especializados de produção agrícola ou agropecuária;
- V - elaborar normas técnicas para produção e manuseio de produtos animais e vegetais;
- VI - propor e difundir novos métodos e práticas agrícolas e agropecuárias;
- VII - prestar, assistência técnica aos produtores rurais;
- VIII - promover extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros, produção animal, produção de mudas e sementes por pequenos produtores;
- IX - realizar especificações e quantificações de materiais;
- X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 241** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Engenheiro (a) Agrônomo (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica ou Engenharia Agrícola, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 242** São condições gerais de exercício do cargo público de Engenheiro (a) Agrônomo (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de agricultura e pecuária, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**

**Do (a) Agente Técnico (a) de Agricultura**

**Art. 243** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Agricultura exercer, nas unidades e programas de agricultura e pecuária do Município, atividades de assistência agrícola, com as seguintes atribuições básicas:

- I - atuar em atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica agrícola;
- II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou dos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, realizando:
  - a) coleta de dados de natureza técnica,
  - b) desenho de detalhes de construções rurais,
  - c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra,
  - d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural,
  - e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas,
  - f) assistência técnica na aplicação de produtos especializados,
  - g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários,
  - h) orientação nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- III - conduzir, executar e fiscalizar obras e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- IV - elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- V - executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- VI - dar assistência na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- VII - emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- VIII - conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo e manutenção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

IX - treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;  
X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 244** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Agricultura:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico de Agricultura ou Agropecuária, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 245** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Agricultura:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de agricultura e pecuária, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**  
**Do (a) Médico (a) Veterinário (a)**

**Art. 246** Compete ao (à) Médico (a) Veterinário (a) exercer, nas unidades e programas de agricultura, pecuária e saúde pública do Município, atividades de medicina veterinária, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais;
- II - prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais;
- III - atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- IV - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- V - instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- VI - realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- VII - atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- VIII - fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- IX - pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- X - estudar e aplicar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal;
- XII - realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais;
- XIII - realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias;
- XIV - organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária;
- XV - coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses;
- XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 247** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Médico (a) Veterinário (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária, com registro em Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 248** São condições gerais de exercício do cargo público de Médico (a) Veterinário (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de agricultura, pecuária e saúde pública, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IV**  
**Do (a) Zootecnia**

**Art. 249** Compete ao (à) Zootecnista exercer, nas unidades e programas de agricultura e pecuária do Município, atividades de zootecnia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;
- II - supervisionar e assessorar na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas;
- III - orientar a formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade de rações para animais;
- IV - desenvolver trabalhos de nutrição com aplicação de conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- V - elaborar e orientar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VI - participar do planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- VII - desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- VIII - supervisionar, assessorar e coordenar a execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação e gestão de parque de exposições;
- IX - planejar e orientar a execução de projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- X - orientar a implantação e manejo de pastagens, envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- XI - avaliar e realizar peritagem em animais, identificando taras e vícios, com fins administrativos de crédito, seguro e judiciais;
- XII - desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente;
- XIII - participar da preparação de eventos de formação e treinamento (seminários, palestras, oficinas...);
- XIV - elaborar relatórios e pareceres pertinentes à área de atuação;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 250** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Zootecnista:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Zootecnia, com registro em Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 251** São condições gerais de exercício do cargo público de Zootecnista:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de agricultura e pecuária, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção VII**  
**DOS AGENTES DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 252** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Indústria, Comércio e Serviços, aqueles constantes do Anexo VIII desta Lei Complementar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Indústria, Comércio e Serviços, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Subseção I**  
**Do Agente Técnico (a) de Organização de Eventos**

**Art. 253** Compete ao (à) Agente Técnica de Organização de Eventos exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento econômico do Município, atividades de organização de eventos, com as seguintes atribuições básicas:

- I - estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral;
- II - orientar a organização de festividades populares e a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico, comercial e industrial para o Município;
- III - planejar, analisar e executar eventos turísticos e de promoção e intercâmbio comercial e industrial;
- IV - colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem à melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo, do comércio e da indústria no Município;
- V - examinar e verificar as condições de funcionamento preparando para operação, equipamentos e instalações de som e luz necessários à realização de ensaios ou apresentações de espetáculos e atos públicos;
- VI - informar a responsáveis por iluminação e sonorização de espetáculos de grupos cessionários sobre características e condições de funcionamento dos equipamentos e instalações disponíveis; orientando os e prestando-lhes permanente assistência técnica;
- VII - supervisionar a operação, assegurando a observância dos padrões técnicos na utilização de equipamentos e instalações cedidas e colaborando na solução de eventuais problemas técnicos e operacionais;
- VIII - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 254** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Organização de Eventos:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico de Turismo;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 255** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Organização de Eventos:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de desenvolvimento econômico, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção VIII**  
**DOS AGENTES DE PLANEJAMENTO**

**Art. 256** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Planejamento, aqueles constantes do Anexo IX desta Lei:

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Planejamento, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Subseção I**  
**Do (a) Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental**

**Art. 257** Compete ao (à) Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental exercer, no Órgão de Planejamento do Município, atividades de formulação e avaliação de políticas públicas e de gestão governamental, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar trabalhos sobre políticas públicas; pesquisar e desenvolver projeto nas diversas áreas funcionais da administração;
- II - desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em gestão de pessoas, administração geral, planejamento governamental, orçamento, finanças, métodos e sistemas de informação;
- III - assessorar as instâncias superiores da Administração Municipal em matérias pertinentes a políticas públicas e gestão governamental;
- IV - formular e acompanhar os planejamentos estratégico, tático e operacional;
- V - estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial;
- VI - formular práticas modernas de gestão pública e modernização para a administrativa;
- VII - desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão governamental;
- VIII - elaborar instrumentos de previsão, programação e realização de receitas e previsão e execução da despesa, em especial, na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos;
- IX - elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social da Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- X - acompanhar e analisar a situação e o desempenho da área social, dos setores produtivos e dos segmentos de infra-estrutura econômica do Município, bem como a formulação e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- XI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a orientação técnica dos órgãos de gestão e de execução do orçamento;
- XII - orientar o planejamento estratégico governamental e a orientação normativa e metodológica dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente na concepção, desenvolvimento e implementação dos respectivos planos e programas;
- XIII - elaborar os quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal;
- XIV desenvolver atividades relacionadas à estatística, à geografia, à cartografia e à aerofotogrametria de interesse do Município;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 258** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado ou Licenciatura em Economia, Direito, Contabilidade, Geografia, Administração, Pedagogia ou Comunicação Social, com inscrição em Conselho Regional respectivo, se houver;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 259** São condições gerais de exercício do cargo público de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho no Órgão de Planejamento do Município;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Cartógrafo (a)**

**Art. 260** Compete ao (à) Cartógrafo (a) exercer, no Órgão de Planejamento do Município, atividades de análise e produção cartográfica, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento territorial urbano e rural;
- II - desempenhar atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria;
- III - efetuar levantamentos por meio de imagens;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- IV - organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis urbanos e rurais do Município;
- V - elaborar plantas, cartas e mapas, efetuando cálculos e manipulando equipamentos e *softwares* específicos e estabelecendo semiologia e articulação;
- VI - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- VII - assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico dentro de sua área de atuação;
- X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 261** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Cartógrafo (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado Engenharia Cartográfica ou Engenharia de Agrimensura, com inscrição em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; ou Bacharelado em Geografia, com especialização em Cartografia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 262** São condições gerais de exercício do cargo público de Cartógrafo (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho no Órgão de Planejamento do Município;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Seção IX**

#### **DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO, INSPEÇÃO E AUDITORIA**

**Art. 263** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria, aqueles relacionados no Anexo X desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Fiscalização, Inspeção e Auditoria, mantendo-o permanentemente atualizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 264** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Técnico em Edificações e Auditor Fiscal, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos criados nesta Lei, conforme correspondência seguinte:

Fiscal de Tributos	/ Agente de Fiscalização Tributária
Fiscal de Obras e Técnico em Edificações	/ Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras
Auditor Fiscal	/ Auditor (a) Fiscal e Tributária

**Subseção I**  
**Do (a) Agente de Fiscalização Tributária**

**Art. 265** Compete ao (à) Agente de Fiscalização Tributária exercer, na Secretaria da Fazenda, atividades de fiscalização de tributos, com as seguintes atribuições básicas:

I - executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;

II - fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;

III - atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos e demais receitas municipais;

IV - exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

V - constituir o crédito tributário e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação das penalidades, nos termos da legislação aplicável;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e demais receitas municipais, mediante a lavratura de termos determinados pela legislação vigente;

VII - executar todos os procedimentos das ações fiscais, apreensão de quaisquer materiais, emissão de quaisquer documentos, exame de quaisquer documentos e em quaisquer meios de arquivo, lavratura de autos e aplicação de penalidades e homologação dos créditos tributários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VIII - coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais receitas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades;

IX - analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes, relacionados com tributos e demais receitas municipais;

X - realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;

XI - assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando à formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município;

XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 266** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Fiscalização Tributária:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 267** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Fiscalização Tributária:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades da Secretaria da Fazenda;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção II**

#### **Do (a) Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras**

**Art. 268** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras exercer, na Secretaria das Obras e dos Serviços Públicos, atividades de fiscalização de obras, com as seguintes atribuições básicas:

I - efetuar vistorias em obras para verificar alvarás de licença de construção;

II - acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas;

III - exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;

IV - verificar denúncias de irregularidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- VI - fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- VII - conferir medidas para abertura de valas;
- VIII - fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas,
- IX - efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- X - fiscalizar loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- XI - registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;
- XII - lavrar autos de infração, comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- XIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 269** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico em Edificações ou Construção Civil, com inscrição em Conselho Regional Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 270** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Secretaria das Obras e dos Serviços Públicos;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção III**

#### **Do (a) Agente de Fiscalização de Posturas**

**Art. 271** Compete ao (a) Agente de Fiscalização de Posturas exercer, na Secretaria das Obras e dos Serviços Públicos, atividades de fiscalização de posturas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- II - verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- III - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- IV - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- V - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- VI - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- VII - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- VIII - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- IX - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- X - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
- XI - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XII - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- XIII - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- XIV - verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- XV - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- XVI - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XVII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a o superior hierárquico permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas;
- XVIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 272** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Fiscalização de Posturas:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 273** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Fiscalização de Obras:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Secretaria das Obras e dos Serviços Públicos;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

#### **Subseção IV**

#### **Do (a) Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental**

**Art. 274** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental exercer, na Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável, atividades de fiscalização de meio ambiente, com as seguintes atribuições básicas:

- I - exercer a fiscalização geral nas áreas de meio ambiente e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal, intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando outras providências relativas aos infratores das posturas, leis e normas municipais e da legislação ambiental;
- II - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- III - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
- IV - efetuar ações especiais de fiscalização na área de flora, combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existentes;
- V - fiscalizar e monitorar as áreas de reserva legal degradadas, para condicionar sua recuperação;
- VI - monitorar e fiscalizar as áreas de conservação municipal;
- VII - planejar e executar ações dirigidas à proteção da fauna;
- VIII - fiscalizar, quanto aos aspectos técnicos, a execução de ações de controle e transporte da comercialização de espécimes da fauna silvestre;
- IX - realizar ações especiais de fiscalização da área de degradação ambiental e poluição;
- X - monitorar o comércio de produtos químicos, tais como agrotóxicos e preservativos;
- XI - prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do auditor ambiental;
- XII - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades ambientais;
- XIII - participar da elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 275** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico em Meio Ambiente, Controle Ambiental ou Saneamento;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 276** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção V**

**Do (a) Inspetor (a) Sanitário (a)**

**Art. 277** Compete ao (à) Inspetor (a) Sanitário (a) exercer, na Secretaria da Saúde, atividades de inspeção sanitária, com as seguintes atribuições básicas:

- I - fiscalizar estabelecimentos que comercializem no varejo medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (farmácias, drogarias e postos de medicamentos);
- II - fiscalizar estabelecimentos que distribuam, no atacado, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (inclusive aqueles que efetuem retalhamento);
- III - fiscalizar serviços de saúde, tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de prótese dentária, óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casas de repouso e clínicas geriátricas, e unidades básicas de saúde;
- IV - fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que dêem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde;
- V - exercer vigilância sanitária de serviços de diagnóstico por imagem, que agreguem alta tecnologia, tais como: ressonância magnética nuclear, tomografia craniana, tomografia computadorizada e radiologia digital;
- VI - encaminhar à análise e retirar do comércio medicamentos e outros produtos considerados deteriorados ou falsificados;
- VII - inspecionar estabelecimentos comerciais e industriais que produzam, comercializem, distribuam e depositem gêneros alimentícios;
- VIII - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito (de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres);
- IX - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como barbearias, salões de beleza, casas de banho e sauna, massagem terapêutica, estabelecimentos esportivos (de ginástica, cultura física, natação) e creches;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

X - expedir notificações, termos de intimação, termos de interdição, autos de apreensão, de coleta de amostras, de infração e aplicar diretamente as penalidades delegadas por legislação específica;

XI - elaborar relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária

XII - ministrar cursos e treinamentos de aperfeiçoamento em matéria fiscal sanitária e epidemiológica;

XIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 278** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Inspetor (a) Sanitário (a):

I - Concurso Público de provas;

II – Curso de Bacharelado em Engenharia Agrônômica, Medicina Veterinária, Ciências Biológicas, Ciências Biomédicas ou Farmácia Bioquímica, com inscrição em Conselho Regional respectivo;

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 279** São condições gerais de exercício do cargo público de Inspetor (a) Sanitário (a):

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades da Secretaria da Saúde;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção VI**

#### **Do (a) Auditor (a) Interno (a)**

**Art. 280** Compete ao (à) Auditor (a) Interno (a) exercer, na Controladoria Geral, atividades de auditoria, com as seguintes atribuições básicas:

I - verificar os sistemas contábil, fiscal, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

II - exercer a função de auditoria operacional em caráter permanente e exclusivo, de forma sistematizada e padronizada;

III - exercer a função de auditoria de gestão, acompanhando a execução das políticas públicas estabelecidas nos planos e programas governamentais;

IV - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e a sistemática de controle interno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - coordenar, supervisionar e orientar, normativa e tecnicamente, as atividades de auditoria desenvolvidas pelo SICIAM - Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;
- VI - avaliar a efetividade de trabalhos de auditoria e o resultado das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes em relatórios de auditoria;
- VII - participar de atividades de prevenção da ocorrência de ilícito administrativo e aperfeiçoamento disciplinar;
- VIII - examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na Administração e sugerir o procedimento administrativo-disciplinar a ser instaurado;
- IX - emitir parecer sobre procedimento administrativo-disciplinar concluído;
- X - zelar por que a atividade da Administração Pública se desenvolva segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, eficácia, efetividade e economicidade;
- XI - Recomendar ao dirigente máximo de órgão ou entidade a instauração de Tomada de Contas Especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de Responsabilidade;
- XII - prevenir e combater a corrupção por meio de atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 281** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Auditor (a) Interno (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, com inscrição em Conselho Regional respectivo, Bacharelado em Direito;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 282** São condições gerais de exercício do cargo público de Auditor (a) Interno (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Controladoria Geral;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VII**  
**Do (a) Auditor (a) Fiscal e Tributário (a)**

**Art. 283** Compete ao (à) Auditor (a) Fiscal e Tributário (a) exercer, na Secretaria da Fazenda, atividades de auditoria, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - prestar assessoria técnica em matéria fiscal e tributária;
- II - realizar auditorias fiscais em sujeitos passivos da obrigação tributária e nos procedimentos internos de arrecadação e fiscalização;
- III - emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal;
- IV - estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- V - opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal;
- VI - efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes;
- VII - homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício;
- VIII - lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- IX - estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais;
- X - avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município;
- XI - elaborar mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município;
- XII - atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
- XIII - atuar nas instâncias de julgamento fiscal da Secretaria da Fazenda;
- XIV - promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;
- XV - elaborar relatório de atividades executadas, bem como relatórios específicos, quando solicitados;
- XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 284** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Auditor (a) Fiscal e Tributário (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, com inscrição em Conselho Regional respectivo, Bacharelado em Direito;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 285** São condições gerais de exercício do cargo público de Auditor (a) Fiscal e Tributário (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- III - trabalho em unidades da Secretaria da Fazenda;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VIII**  
**Do (a) Auditor (a) Ambiental**

**Art. 286** Compete ao (à) Auditor (a) Ambiental exercer, na Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável, atividades de auditoria, com as seguintes atribuições básicas:

- I - coordenar e executar ações de regulação ambiental junto aos órgãos ambientais;
- II - identificar e apurar impactos ambientais, identificar e classificar riscos ambientais e analisar indicadores ambientais;
- III - avaliar projetos e sistemas para controle de poluição, antes e após sua implantação;
- IV - auditar questões ambientais no âmbito da competência e responsabilidade do Município; atuando na fiscalização e controle de:
  - a) atividades de exploração mineral, principalmente as de aplicação direta na construção civil,
  - b) depósitos de explosivos, bem como a utilização ou denotação de explosivos ou similares,
  - c) plantio, poda, transplante, supressão e conservação da vegetação das vias, praças, parques, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como a poda e supressão em áreas particulares,
  - d) implantação de parcelamento do solo em área revestida por vegetação,
  - e) realização de shows, comícios ou similares, em praças públicas ou parques florestais,
  - f) exposição de espécimes da fauna silvestre,
  - g) execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular,
  - h) disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros;
- V - emitir notificações, lavrar autos de infração, de fiscalização, de apreensão, de convocação, de ocorrência, de advertência e termo de suspensão de atividades;
- VI - elaborar relatórios, formulários de sindicância, laudos e comunicações relacionados com atividade fiscal na área de meio ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos de interesse, sejam internos ou externos;
- VII - determinar a suspensão de atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e fontes de poluição em geral;
- VIII - executar a fiscalização de proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as poluições atmosféricas, sonoras, hídricas e visuais;
- IX - autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- X - efetuar levantamento quanto ao aspecto físico e/ou funcional dos empreendimentos, no tocante ao meio ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - coibir o comércio ilegal de espécimes da flora e fauna silvestre e a manutenção e/ou criação de animais silvestres em cativeiro, procedendo a apreensão devida;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- XIII - elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 287** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Auditor (a) Ambiental:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Engenharia Química, com inscrição em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; ou Bacharelado em Química, com inscrição em Conselho Regional de Química, Bacharelado em Direito;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 288** São condições gerais de exercício do cargo público de Auditor (a) Ambiental:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Secretaria do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção IX**

#### **Do (a) Auditor (a) Médico (a)**

**Art. 289** Compete ao (à) Auditor (a) Médico (a) exercer, na Secretaria da Saúde, atividades de auditoria, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no Município de Itabaiana;
- II - analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes;
- III - avaliar, no âmbito técnico e científico, a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- IV - solicitar aos profissionais de saúde pública esclarecimentos pertinentes ao desempenho de suas atividades;
- V - autorizar ou não o internamento hospitalar, verificando o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

diversos campos, analisando os dados nele contidos e comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente;

VI - recomendar descredenciamento de unidades que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário dos serviços de saúde pública;

VII - atender, sob pena de responsabilização, requisições nos prazos preestabelecidos pela Controladoria Geral do Município, pela Procuradoria Geral do Município, pelo Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 290** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Auditor (a) Médico (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Bacharelado em Medicina, com inscrição em Conselho Regional de Medicina, Bacharelado em Direito;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 291** São condições gerais de exercício do cargo público de Auditor (a) Médico (a):

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades da Secretaria da Saúde;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Seção X**

#### **DOS AGENTES JURÍDICOS E CONTÁBEIS**

**Art. 292** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes Jurídicos e Contábeis, aqueles constantes do Anexo XI desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes Jurídicos e Contábeis, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 293** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Advogado, Contador e Técnico em Contabilidade, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo Único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos Advogado (a), Agente Técnico (a) de Contabilidade e Contador (a), respectivamente.

#### **Subseção I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Do (a) Advogado (a) Público (a)**

**Art. 294** Compete ao (à) Advogado (a) Público (a) exercer, na Advocacia Geral, atividades de advocacia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - prestar apoio e assessoria aos órgãos da Administração Direta em assuntos de natureza jurídica e legislativa;
- II - realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, exposições de motivos, minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos;
- III - analisar legislação para atualização e aplicação;
- IV - elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção e termos de ajuste;
- V - manifestar-se acerca da legalidade material e procedimental dos processos éticos que tramitam pela Administração Municipal, acompanhando todas as oitivas realizadas nesses processos;
- VI - assessorar todas as comissões internas nas fases dos respectivos processos;
- VII - zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da Administração Pública Municipal;
- VIII - participar de equipes de trabalho multidisciplinares de pessoal técnico especializado de diferentes órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- IX - atuar na cobrança da Dívida Ativa;
- X - prestar, quando comprovada a necessidade, assistência judiciária gratuita a pessoas carentes, exceto na área criminal;
- XI - elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 295** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Advogado (a) Público (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 296** São condições gerais de exercício do cargo público de Advogado (a) Público (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Advocacia Geral;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Do (a) Agente Técnico (a) de Contabilidade**

**Art. 297** Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Contabilidade exercer, na Secretaria da Fazenda, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - controlar e avaliar processos que se referem a recursos humanos, materiais, patrimônio, atributos, finanças e contabilidade dos órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta;
- II - interpretar e aplicar a legislação contábil;
- III - realizar lançamentos e escrituração contábeis e controle de custos;
- IV - realizar conciliações contábeis e financeiras, com verificação documental *in loco*;
- V - executar, controlar e avaliar procedimentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil;
- VI - preparar e apresentar demonstrações contábeis;
- VII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 298** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Contabilidade:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Técnico de Contabilidade, com inscrição em Conselho Regional de Contabilidade;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 299** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Contabilidade:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da Secretaria da Fazenda;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**

**Do (a) Contador (a) Público (a)**

**Art. 300** Compete ao (à) Contador (a) Público (a) exercer, na Secretaria da Fazenda, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover a execução orçamentária da Administração Direta e os registros contábeis e da despesa;
- II - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - classificar receitas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- V - emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- VI - efetuar balanços e balancetes;
- VII - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- VIII - prover a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- IX - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- X - relacionar restos a pagar;
- XI - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
- XII - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- XIII - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- XIV - assinar balanços e balancetes;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 301** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Contador (a) Público (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição em Conselho Regional de Contabilidade;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 302** São condições gerais de exercício do cargo público de Contador (a) Público (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho na Secretaria da Fazenda, em unidades operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Seção XI**

#### **DOS AGENTES ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**Art. 303** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes Administrativos e de Atendimento ao Público, aqueles relacionados no Anexo XII desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes Administrativos e de Atendimento ao Público, mantendo-o permanentemente atualizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 304** Ficam destinados à extinção na vacância os cargos públicos de Assistente Administrativo, Merendeira, Atendente/Recepcionista, Servente e Telefonista, criados pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes dos cargos públicos destinados à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes dos cargos públicos criados nesta Lei, conforme correspondência seguinte:

Assistente Administrativo / Agente Administrativo  
Merendeira e Servente / Agente de Apoio Operacional  
Atendente/Recepcionista e Telefonista / Agente de Recepção

**Subseção I**  
**Do (a) Agente Administrativo (a)**

**Art. 305** Compete ao (à) Agente Administrativo (a) exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XI - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVII - propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 306** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Administrativo (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 307** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Administrativo (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em órgãos e unidades da Administração Municipal, situados nas áreas urbana e rural
- IV - avaliação periódica de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Subseção II**  
**Do (a) Agente de Apoio Operacional**

**Art. 308** Compete ao (à) Agente de Apoio Operacional exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições básicas:

- I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;
- II - receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições;
- III - preparar e servir refeições;
- IV - operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração
- V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- VI - recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios;
- VII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- IX - fazer arrumações em locais de trabalho;
- X - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 309** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 310** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em órgãos e unidades da Administração Municipal, situados nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Do Agente de Recepção**

**Art. 311** Compete ao (à) Agente de Recepção exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas:

I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;

II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;

III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;

V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;

VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;

VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa;

VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.

IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;

X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 312** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Recepção:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 313** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Recepção:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em órgãos e unidades da Administração Municipal, situados nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

---

**Seção XII**  
**DOS AGENTES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO**

**Art. 314** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Segurança e Proteção, aqueles constantes do Anexo XIII desta Lei Complementar:

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Segurança e Proteção, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 315** Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Guarda Municipal/Vigilante, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público Agente de Segurança Patrimonial.

**Subseção I**  
**Do Agente de Serviços de Segurança Patrimonial**

**Art. 316** Compete ao (à) Agente de Segurança Patrimonial exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de segurança do patrimônio, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- II - manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- III - controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio ou espaço público onde estiver prestando seus serviços;
- IV - investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- V - providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- VI - observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato;
- VII - comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- VIII - atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

IX - observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo servidor fora de seu horário de trabalho;

X - verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância;

XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 317** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Segurança Patrimonial:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Fundamental;

III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 318** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Segurança Patrimonial:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em órgãos e unidades da Administração Municipal, situados nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Seção XIII**

#### **AGENTES DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS MOTRIZES**

**Art. 319** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Condução de Veículos e de Operação de Máquinas Motrizes, aqueles relacionados no Anexo XIV desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Condução de Veículos e de Operação de Máquinas, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 320** Fica extinto o cargo público de Operador de Máquina de Grande Porte, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Art. 321** Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Motorista C/D/E, criado pela Lei nº 1.326/09.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Parágrafo único** Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte.

**Subseção I**

**Do (a) Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte**

**Art. 322** Compete ao (à) Agente de Serviços de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições básicas:

- I - conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- II - recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI – prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX - auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo;
- X - acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção;
- XI - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- XII - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- XIII - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XIV - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 323** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 324** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas da Administração Municipal; situadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**

**Do (a) Agente de Operação de Máquinas Motrizes**

**Art. 325** Compete ao (à) Agente de Operação de Máquinas Motrizes exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de operação de máquinas motrizes, com as seguintes atribuições básicas:

- I - operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros;
- II - conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço;
- III - operar mecanismo e movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar;
- IV - mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais análogos;
- V - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- VI - operar veículos motorizados e equipamentos móveis especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto;
- VII - abrir valetas e cortar taludes;
- VIII - proceder a escavações, compactação aterro e trabalhos semelhantes;
- IX - lavrar e gradear terras, obedecendo a curvas de nível;
- X - cuidar da limpeza e conservação das máquinas;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 326** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Operação de Máquinas Motrizes:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "E";
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 327** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Operação de Máquinas Motrizes:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas da Administração Municipal; situadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Seção XIV**  
**AGENTES DE EDUCAÇÃO NÃO-ESCOLAR**

**Art. 328** São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Educação Não-Escolar, aqueles relacionados no Anexo XV desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos de Agentes de Serviços de Educação Não-Escolar, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 329** Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Professor de Corte e Costura, criado pela Lei nº 1.326/09.

**Parágrafo Único** Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura.

**Subseção I**  
**Do (a) Agente Técnico (a) de Educação Social**

**Art. 330** Compete ao (à) Agente Técnico (a) Educação Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades educativas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar e desenvolver atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver;
- II - utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e culturais;
- III - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- IV - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;
- V - planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;
- VI - propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;
- VII - participar de comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;
- VIII - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;
- IX - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;
- X - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- XI - incentivar a realização e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;
- XII - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento as crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;
- XIII - executar atividades diárias lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas;
- XIV - zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 331** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) Educação Social:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso Normal Médio;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 332** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) Educação Social:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Subseção II**

**Do (a) Agente de Instrução em Corte e Costura**

**Art. 333** Compete ao (à) Agente de Instrução em Corte e Costura exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de orientação e instrução, com as seguintes atribuições básicas:

I - instruir e capacitar pessoas, ministrando aulas teóricas e práticas, apresentando vídeos e realizando palestras empreendedoras e visitas técnicas, para atividades de confecção de roupas em geral, corte e costura, visando à formação profissional e à criação de oportunidades de geração de emprego e renda;

II - orientar as atividades instrucionais pelas diferentes máquinas de costura de uso industrial ou doméstico;

III - modelar, cortar e costurar peças sob medida em diferentes tipos de tecidos;

IV - orientar em relação à manutenção e manuseio de máquinas e demais equipamentos utilizados;

V- aplicar técnicas adequadas de confecção, acabamento e reforma;

VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 334** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Fundamental, com comprovada formação básica e experiência em corte e costura;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 335** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas de assistência social da rede pública municipal, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção III**

**Do (a) Agente de Monitoria de Esporte**

**Art. 336** Compete ao (à) Agente de Monitoria de Esporte exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;
- II - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- III - ensinar técnicas desportivas;
- IV - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;
- V - acompanhar e supervisionar práticas desportivas;
- VI - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- VII - desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município;
- VIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 337** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Monitoria de Esporte:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio, com conhecimento e afinidade com esportes e prática esportiva;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 338** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Monitoria de Esporte:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas esportivos, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

## **TÍTULO IV**

### **Da Descrição e Especificação dos Cargos e Funções da Administração Indireta**

#### **CAPÍTULO I** **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 339** Cargos em comissão da Administração Indireta do Poder Executivo são aqueles destinados a assessoramento, a chefia e a direção das entidades com personalidade jurídica própria, e de suas unidades administrativas, criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada.

**Parágrafo único.** É entidade da Administração Indireta do Poder Executivo de Itabaiana a SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

---

**SEÇÃO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SMTT**

**Art. 340** São cargos em comissão da SMTT aqueles relacionados no Anexo XVI desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Superintendente é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos em comissão, mantendo-o permanentemente atualizado.

**Art. 341** A descrição, especificação, subordinação hierárquica e delegação dos cargos em comissão constarão de Portaria do Superintendente, homologada pelo Prefeito Municipal, a ser baixada até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

**§ 1º** O preenchimento de vaga de cargo em comissão ponderará igualmente os critérios político e técnico de escolaridade e experiência do nomeado para exercício do cargo.

**§ 2º** No mínimo 10% (dez por cento) das vagas de cargos em comissão serão preenchidas por ocupantes de cargo público.

**Art. 342** Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todos os cargos em comissão constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 1º de julho de 2009.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 343** Cargos públicos da Administração Indireta do Poder Executivo são aqueles destinados ao provimento por concurso público e lotação nas entidades da Administração Indireta.

**SEÇÃO I**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS DA SMTT**

**Art. 344** São cargos públicos da SMTT aqueles constantes do Anexo XVII desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Superintendente é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos da SMTT, mantendo-o permanentemente atualizado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**Subseção I**  
**Do (a) Psicólogo (a) de Trânsito**

**Art. 345** Compete ao (à) Psicólogo (a) de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de análise e assistência psicológicas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - proceder ao estudo no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados aos problemas de trânsito;
- II - realizar diagnóstico da estrutura dinâmica dos indivíduos e grupos nos aspectos afetivos, cognitivos e comportamentais;
- III - colaborar na elaboração e implantação de ações de engenharia e operação de tráfego;
- IV - participar de ações sócio-educativas com pedestres, ciclistas, condutores infratores e outros usuários de vias públicas;
- V – participar de ações educativas com diretores e instrutores dos Centros de Formação de Condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;
- VI - realizar pesquisas científicas no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, para elaboração e implantação de programas de saúde, educação e segurança do trânsito;
- VII - realizar avaliação psicológica em condutores e candidatos à carteira de habilitação;
- VIII - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito;
- IX - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências;
- X - elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos;
- XI - desenvolver estudos sobre o fator humano para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança;
- XII - elaborar e aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidades psicológicas dos condutores e candidatos à habilitação, atuando em equipes multiprofissionais, para aplicar os métodos psicotécnicos de diagnóstico;
- XIII - desenvolver estudos de campo e em laboratório, do comportamento individual e coletivo em diferentes situações no trânsito para sugerir medidas preventivas;
- XIV - estudar os efeitos psicológicos do uso de drogas e outras substâncias químicas na situação de trânsito;
- XV - prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados nas questões relacionadas ao trânsito e transporte;
- XVI - atuar como perito em exames de habilitação, reabilitação ou readaptação profissional.
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 346** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Psicólogo (a) de Trânsito:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Psicologia, com Especialização em Psicologia Social ou Psicologia de Trânsito e inscrição em Conselho Regional de Psicologia;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 347** São condições gerais de exercício do cargo público de Psicólogo (a) de Trânsito:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção II**  
**Do (a) Assistente Social**

**Art. 348** Compete ao (à) Assistente Social exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de orientação assistência social, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- II - estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores do transporte público e das ações do trânsito a constituir entidades representativas;
- III - realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre o impacto social de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- IV – participar da organização e coordenação de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- V - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito;
- VI - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências;
- VII - desenvolver estudos sobre o fator social para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança no trânsito;
- VIII- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 349** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Assistente Social:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Serviço Social, com inscrição em Conselho Regional de Serviço Social;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 350** São condições gerais de exercício do cargo público de Assistente Social:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção III**

#### **Do (a) Engenheiro (a) de Tráfego**

**Art. 351** Compete ao (à) Engenheiro (a) de Tráfego exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de engenharia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - determinar o local de instalação e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego e da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- II - realizar análise de acidentes de tráfego;
- III - propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro;
- IV - realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego;
- V - planejar a operação do tráfego nas vias urbanas;
- VI - implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
- VII - definir vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- VIII - especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- IX - estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres;
- X - implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo, nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- XI - implantar áreas de carga e descarga de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxis, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XII - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos de obras em vias e logradouros públicos;
- XIII - elaborar e consolidar custos das operações de trânsito;
- XIV - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XV - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa;
- XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 352** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Engenheiro (a) de Tráfego:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Engenharia Civil, com Especialização em Engenharia de Tráfego ou Transportes e inscrição em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 353** São condições gerais de exercício do cargo público de Engenheiro (a) de Engenharia Tráfego:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IV**  
**Do (a) Arquiteto (a)**

**Art. 354** Compete ao (à) Arquiteto (a) exercer, nas unidades e programas da entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de arquitetura, com as seguintes atribuições básicas:

- I - elaborar projetos de vias e logradouros públicos e espaços de urbanização;
- II - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística e de trânsito;
- III - examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- IV - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras viárias no Município;
- V - expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VI - consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto;
- VII - elaborar o projeto final, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma;
- VIII - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 355** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Arquiteto (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Arquitetura, com registro em Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 356** São condições gerais de exercício do cargo público de Arquiteto (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e programas de obras e serviços, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção V**  
**Do (a) Advogado (a)**

**Art. 357** Compete ao (à) Advogado (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de advocacia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - prestar apoio e assessoria às unidades administrativas da SMTT em assuntos de natureza jurídica e legislativa;
- II - realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, exposições de motivos, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos;
- III - analisar legislação para atualização e aplicação;
- IV - elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção e termos de ajuste;
- V - zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SMTT;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VI - participar de equipes de trabalho multidisciplinares de pessoal técnico especializado de diferentes unidades da SMTT;
- VII - administrar o contencioso da SMTT;
- VIII - atuar na cobrança da Dívida Ativa da SMTT;
- IX - orientar os processos licitatórios;
- X - elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 358** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Advogado (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 359** São condições gerais de exercício do cargo público de Advogado (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção VI**  
**Do (a) Contador (a)**

**Art. 360** Compete ao (à) Contador (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover a execução orçamentária da SMTT e dos registros contábeis e da despesa;
- II - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - classificar receitas;
- V - emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- VI - efetuar balanços e balancetes;
- VII - registrar todos os bens e valores existentes na SMTT;
- VIII - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- IX - prover a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- X - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- XI - relacionar restos a pagar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- XII - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
- XIII - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- XIV - inventariar, anualmente, o material e os bens móveis permanentes SMTT;
- XV - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- XVI - assinar balanços e balancetes;
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 361** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Contador (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado Contabilidade, com inscrição em Conselho Regional de Contabilidade;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 362** São condições gerais de exercício do cargo público de Contador (a):

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte; operadas nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção VII**

#### **Do (a) Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito**

**Art. 363** Compete ao (à) Agente Técnica de Educação de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de educação de trânsito, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;
- II - proceder à análise diagnóstica e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;
- III - elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito;
- IV - exercer a docência em treinamentos e atividades de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito;
- V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção;
- VI - prestar assessoramento técnico-pedagógico pertinente a sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 364** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Formação de Professores (Normal Médio);

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 365** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e programas da entidade de trânsito e transporte, operadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção VIII**

#### **Do (a) Agente de Inspeção de Transporte Público**

**Art. 366** Compete ao (à) Agente de Inspeção de Transporte Público exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de inspeção de transporte público, com as

I - fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros;

II - executar a programação de fiscalização definida pela SMTT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização, e ainda autuando e procedendo as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;

III - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;

IV - realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;

V - coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;

VI - extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Transporte Público Municipal;

VII - dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- VIII - orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Transporte Público Municipal;
- IX - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- X - relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- XI - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a terminais, visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- XII - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Transporte Público do Município;
- XIII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente;
- XIV - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- XV - lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- XVI - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 367** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Inspeção de Transporte Público:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 368** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Inspeção de Transporte Público:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e operações da entidade de trânsito e transporte, nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção IX**  
**Do (a) Agente de Trânsito**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**Art. 369** Compete ao (à) Agente de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de orientação e segurança no trânsito, com as seguintes atribuições básicas:

- I - exercer sobre as vias urbanas do Município de Itabaiana os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes;
- II - monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- III - identificar irregularidades referentes ao trânsito;
- IV - interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- V - orientar o trânsito próximo a escolas;
- VI - lavrar autos de infração de trânsito, quando necessário;
- VII - realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- VIII - acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares;
- IX - atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes;
- X - participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- XI - verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus;
- XII - prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e informando aos serviços de atendimento de urgência, quando houver vítimas;
- XIII - atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 370** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Trânsito:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Médio;
- III - Curso de “Iniciação ao Serviço Público” *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 371** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Trânsito:

- I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;
- III - trabalho em unidades e operações da entidade de trânsito e transporte, nas áreas urbana e rural;
- IV - avaliação periódica de desempenho.

**Subseção X**  
**Do (a) Agente Administrativo (a)**

**Art. 372** Compete ao (à) Agente Administrativo (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVII - propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração

Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 373** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Administrativo (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

**Art. 374** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços Administrativos:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, situadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XI**

#### **Do (a) Agente de Recepção**

**Art. 375** Compete ao (à) Agente de Recepção exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas:

I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;

II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;

III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;

V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;

VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa;  
VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.

IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;

X - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 376** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Recepção:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 377** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Recepção:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades e eventos da entidade de trânsito e transporte, nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

### **Subseção XII**

#### **Do (a) Agente de Apoio Operacional**

**Art. 378** Compete ao (à) Agente de Apoio Operacional exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições básicas:

I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;

II - realizar serviços de copa;

V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;

VI - recolher, lavar e guardar utensílios de copa, encarregando-se da limpeza geral da copa;

VII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da SMTT;

VIII - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;

IX - fazer arrumações em locais de trabalho;

X - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Art. 379** São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Fundamental;

III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.

**Art. 380** São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;

III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, situadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 381** A estrutura cargos e funções estabelecida na presente Lei Complementar será aplicada a partir de 1º de janeiro de 2010, cabendo à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e ao Gabinete do Superintendente da SMTT proceder aos enquadramentos necessários e adequados.

**Art. 382** No enquadramento nesta Lei Complementar, os direitos permanentes dos ocupantes de cargos públicos postos em extinção, adquiridos anteriormente à vigência desta Lei, integrarão a remuneração dos servidores, nos termos das respectivas Leis que as concederam, em razão do inciso XXXVI do art. 5º da Constituição Federal.

**Art. 383** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento de 2010, suplementadas se necessário.

**Art. 384** Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2010.

**Art. 385** Ficam revogados, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, os Artigos 30 a 106 da Lei 1.326, de 3 de fevereiro de 2009, referentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários para o Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta; a Lei Complementar Nº 04/2009, que alterou a Lei Nº 01/2005 e seus anexos, instituindo o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

quadro efetivo e comissionado da SMTT; os § 1º e 2º do Artigo 3º e o Artigo 11 da Lei, Complementar Nº 01, 22 de novembro de 2005; e todas as demais disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana, 25 de novembro de 2009.

**LUCIANO BISPO DE LIMA**  
Prefeito Municipal

**ANDRÉ LUIZ ANDRADE MACIEL**  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

Denominações	Códigos		Lotação	Subsídios
	PMI	CBO		
I - Advogado (a) Geral	1101	2412	1	4.953,60
II - Controlador (a) Geral	1102	1114	1	4.953,60
III - Ouvidor(a) Geral	1103	1114	1	4.953,60
IV- Secretário (a) da Comunicação Social	1104	1114	1	4.953,60
V - Secretário (a) das Relações Institucionais e da Segurança Pública	1105	1114	1	4.953,60
VI - Secretário (a) do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável	1106	1114	1	4.953,60
VII - Secretário (a) da Fazenda	1107	1114	1	4.953,60
VIII - Secretário (a) da Administração e da Gestão de Pessoas	1108	1114	1	4.953,60
IX - Secretário (a) da Educação	1109	1114	1	4.953,60
X - Secretário (a) da Saúde	1110	1114	1	4.953,60
XI - Secretário (a) do Desenvolvimento Social	1111	1114	1	4.953,60
XII - Secretário (a) da Cultura	1112	1114	1	4.953,60
XIII – Secretário (a) das Obras e dos Serviços Públicos	1113	1114	1	4.953,60
XIV - Secretário (a) da Indústria, do Comércio, dos Serviços, do Esporte e do Lazer	1114	1114	1	4.953,60
XV - Secretário (a) da Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar	1115	1114	1	4.953,60
XVI – Tesoureiro (a) I	1201	3523	1	3.200,00
XVII - Tesoureiro (a) II	1202	3523	1	2.229,10
XVIII - Gerente de Gabinete	1203	1421	16	2.229,10
XIX - Gerente de Gerência	1204	1114	43	2.229,10
XX - Coordenador (a) de Núcleo	1205	1114	71	1.238,40
XXI - Assessor (a) Especial I	0001	--	15	1.500,00
XXII – Assessor (a) Especial II	0002	--	15	1.000,00
XXIII - Assessor (a) Especial III	0003	--	20	600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

**ANEXO II**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>	<b>Gratificações</b>
	<b>PMI</b>	<b>CBO</b>		
I - Diretor (a) do Arquivo Central	1401	1311	1	400,00
II - Diretor (a) do Almoxarifado Central	1402	1234	2	400,00
III - Diretor (a) de Escola I	1403	1313	21	600,00
IV - Diretor (a) de Escola II	1404	1313	39	400,00
V - Vice-Diretor (a) de Escola	1405	1313	5	300,00
VI - Secretário (a) Escolar	1406	1313	14	500,00
VII - Diretor (a) de Centro de Saúde I	1407	1312	11	800,00
VIII - Diretor (a) de Centro de Saúde II	1408	1312	6	500,00
IX - Diretor (a) de Centro de Saúde III	1409	1312	9	300,00
X - Supervisor (a) de Programa de Saúde	1410	1312	20	400,00
XI - Coordenador (a) de CRAS	1411	1312	2	400,00
XII - Coordenador (a) de CREAS	1412	1312	1	400,00
XIII - Coordenador (a) de Ações Sócio-Educativas	1413	1312	4	250,00
XIV - Supervisor (a) do NAT	1414	4101	1	200,00
XV - Supervisor (a) do Instituto de Identificação	1415	4101	1	200,00
XVI - Diretor (a) da Biblioteca Pública	1416	1311	1	500,00
XVII - Diretor (a) do Museu do Agreste e Sertão Sergipano	1417	1311	1	500,00
XVIII - Diretor (a) do Horto Florestal	1418	1234	1	300,00
XIX - Diretor (a) de Mercado Central	1419	1234	1	400,00
XX - Diretor (a) do Mercado de Carne	1420	1234	1	300,00
XXI - Diretor (a) da Central de Abate	1421	2523	1	300,00
XXII - Encarregado (a) de Serviço	1422	7102	10	200,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

**ANEXO III**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE SAÚDE PÚBLICA**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Médico (a) Clínico (a) Geral	3101	2231	4	4	2.476,80
II - Médico (a) Cirurgião (ã) Geral	3102	2231	1	1	2.580,00
III - Médico (a) Ginecologista e Obstetra	3103	2231	2	2	2.476,80
IV - Médico (a) Pediatra	3104	2231	4	4	2.476,80
V - Médicos (a) Cardiologista	3105	2231	1	1	2.580,00
VI - Médico (a) Dermatologista	3106	2231	1	1	2.580,00
VII - Médico (a) Mastologista	3107	2231	1	1	2.580,00
VIII - Médico (a) Urologista	3108	2231	1	1	2.580,00
IX - Médico (a) Endocrinologista e Metabolista	3109	2231	1	1	2.580,00
X - Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista	3110	2231	1	1	2.580,00
XI - Médico (a) Geriatra	3111	2231	1	1	2.580,00
XII - Médico (a) Oftalmologista	3112	2231	1	1	2.580,00
XIII - Médico (a) Pneumologista	3113	2231	1	1	2.580,00
XIV - Médico (a) Neurologista	3114	2231	1	1	2.580,00
XV - Médico (a) Ortopedista	3115	2231	1	1	2.580,00
XVI - Médico (a) Psiquiatra	3116	2231	2	2	2,580,00
XVII - Médico (a) do Trabalho	3117	2231	1	1	2.580,00
XVIII - Cirurgião (ã) Dentista	3118	2232	11	3	2.476,80
XIX - Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial	3119	2232	1	1	2.580,00
XX - Agente Auxiliar de Saúde Bucal	3201	3224	13	6	743,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

XXI - Agente Técnico (a) de Enfermagem	3202	3222	64	15	740,00
XXII - Enfermeiro (a)	3203	2235	15	3	1.600,00
XXIII - Farmacêutico (a)	3204	2234	4	3	1.600,00
XXIV – Fisioterapeuta	3205	2236	4	4	1.600,00
XXV – Nutricionista	3206	2237	1	1	1.600,00
XXVI - Psicólogo (a)	3207	2515	6	6	1.600,00
XXVII - Terapeuta Ocupacional	3208	2239	2	2	1.600,00
XXVIII - Educador (a) Físico (a) em Saúde	3209	2241	2	2	1.600,00
XXIX - Agente de Monitoria Social em Saúde	3210	2516	3	3	600,00
XXX - Assistente Social em Saúde	3211	2516	3	3	1.600,00
XXXI - Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Químico (a)	3301	2212	2	2	1.600,00
XXXII - Agente Técnico (a) de Patologia Clínica	3302	3242	2	2	740,00
XXXIII - Agente Comunitário (a) de Saúde	3401	5151	198	12	600,00
XXXIV - Agente de Combate às Endemias	3402	5151	25	25	600,00
XXXV - Médico (a) em Saúde da Família	3403	2231	12	10	3.800,00
XXXVI - Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família	3404	2232	3	3	3.150,00
XXXVII - Enfermeiro (a) em Saúde da Família	3405	2235	6	3	3.150,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO IV**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**AGENTES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Assistência Social	4101	2516	6	2	1.981,40
II - Psicólogo (a) Social	4102	2515	2	2	1.981,40
III - Agente de Monitoria Social	4201	2516	7	7	743,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO V**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Agente de Animação Cultural	5101	3763	2	2	743,00
II - Biblioteconomista	5102	2612	1	1	1981,40
III - Museólogo (a)	5103	6312	1	1	1981,40
IV - Historiógrafo (a)	5104	2035	2	2	1981,40
IV - Agente de Recreação	5105	3714	2	2	743,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO VI**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E**  
**CONSERVAÇÃO**

Denominações	Códigos		Lotação		Vencimentos
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Engenheiro (a) Civil	6101	2142	7	5	1.981,40
II - Arquiteto (a)	6102	2141	3	3	1.981,40
III - Agente Técnico (a) de Topografia	6103	3123	4	2	891,60
IV - Agente Técnico (a) de Desenho	6104	3180	2	2	891,60
V - Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras	6105	3121	5	3	891,60
VI - Agente de Execução de Obras	6106	7152	45	24	495,30
VII - Agente de Coleta de Lixo	6201	5142	71	0	(495,30)
VIII - Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros	6202	5142	24	0	(495,30)
IX - Agente de Serviços Funerários	6203	5165	10	6	594,40
X - Agente de Serviços de Alvenaria	6301	7152	18	6	594,40
XI - Agente de Serviços de Eletricidade	6302	7156	15	7	594,40
XII - Agente de Serviços de Carpintaria	6303	7155	2	1	594,40
XIII - Agente de Serviços de Hidráulica	6304	7241	2	1	594,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO VII**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Engenheiro (a) Agrônomo (a)	7101	2221	2	2	1.981,40
II - Agente Técnico (a) de Agricultura	7102	3211	5	2	891,60
III - Médico (a) Veterinário (a)	7103	2233	2	2	1.981,40
IV - Zootecnista	7104	2233	1	1	1.981,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO VIII**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Agente Técnico (a) de Organização de Eventos	8101	3548	2	2	891,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO IX**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE PLANEJAMENTO**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	9101	2512	3	3	1.981,40
II - Cartógrafo (a)	9102	3123	2	2	1.981,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO X**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE FISCALIZAÇÃO, INSPEÇÃO E AUDITORIA**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	<b>PMI</b>	<b>CBO</b>	<b>Efetivo</b>	<b>Vagas</b>	
I - Agente de Fiscalização Tributária	1011	2544	14	0	743,00
II - Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras	1012	3521	10	3	891,60
III - Agente de Fiscalização de Posturas	1013	3521	5	5	743,00
IV - Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental	1014	3522	3	3	891,60
V - Inspetor (a) Sanitário (a)	1015	3522	3	3	1.981,40
VI - Auditor (a) Interno (a)	1021	2522	2	2	1.981,40
VII - Auditor (a) Fiscal e Tributário (a)	1022	2522	8	3	1.981,40
VIII - Auditor (a) Ambiental	1023	3522	2	2	1.981,40
IX - Auditor (a) Médico (a)	1024	----	2	2	2.476,80



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XI**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES JURÍDICOS E CONTÁBEIS**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Advogado (a) Público (a)	0101	2410	8	4	1.981,40
II - Agente Técnico (a) de Contabilidade	0102	2511	6	3	891,60
III - Contador (a) Público (a)	0103	2511	4	2	1.981,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XII**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Agente Administrativo (a)	0201	4110	187	50	743,00
II - Agente de Apoio Operacional	0202	4110	353	0	594,40
III - Agente de Recepção	0203	4221	78	12	743,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XIII**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**AGENTES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Agente de Segurança Patrimonial	0301	5173	67	0	594,40
II – Engenheiro (a) de Segurança Pública	0302	2149	1	1	1.600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XIV**

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO  
AGENTES DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS  
MOTRIZES

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>		<b>Vencimentos</b>
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte	0401	7823	37	8	594,40
II - Agente de Operação de Máquinas Motrizes	0402	7151	4	4	800,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XV**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**AGENTES DE EDUCAÇÃO NÃO-ESCOLAR**

I - Agente Técnico (a) de Educação Social	0501	5153	2	2	891,60
II - Agente de Instrução em Corte e Costura	0502	2332	12	5	594,40
III - Agente de Monitoria de Esporte	0503	3331	2	2	743,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XVI**

**CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**CARGOS EM COMISSÃO DA SMTT**

<b>Denominações</b>	<b>Códigos</b>		<b>Lotação</b>	<b>Subsídios</b>
	<b>PMI</b>	<b>CBO</b>		
I - Superintendente de Trânsito e Transporte	1101	1114	1	4.953,60
II - Gerente de Gabinete	1301	1421	1	2.229,10
III - Gerente de Trânsito	1302	1114	1	2.229,10
IV - Gerente de Transporte Público	1303	1114	1	2.229,10
V - Gerente Administrativo-Financeiro	1304	1114	1	2.229,10
VI - Coordenador (a) de Gestão do Sistema Viário	1305	1114	1	1.238,40
VII - Coordenador (a) de Educação de Trânsito	1306	1114	1	1.238,40
VIII - Coordenador (a) de Gestão de Pessoas	1307	1114	1	1.238,40
XI - Coordenador (a) de Serviços Administrativos	1308	1114	1	1.238,40
XII - Tesoureiro (a) III	1309	1114	1	1.238,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
**Estado de Sergipe**

---

**ANEXO XVII**

**CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**CARGOS PÚBLICOS DA SMTT**

Denominações	Códigos		Lotação		Vencimentos
	PMI	CBO	Efetivo	Vagas	
I - Psicólogo (a) de Trânsito	1001	2515	1	1	1.981,40
II - Assistente Social	1002	2516	2	2	1.981,40
III - Engenheiro (a) de Tráfego	1003	2142	1	1	1.981,40
IV - Arquiteto (a)	1004	2141	1	1	1.981,40
V - Advogado (a)	1005	2410	2	2	1.981,40
VI - Contador (a)	1006	2511	1	1	1.981,40
VII - Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito	1007	2394	2	2	891,60
VIII - Agente de Inspeção de Transporte Público	1108	3423	2	2	743,00
IX - Agente de Trânsito	1109	5172	20	20	743,00
X - Agente Administrativo (a)	1110	4110	5	5	743,00
XI - Agente de Recepção	1111	4221	2	2	743,00
XII - Agente de Apoio Operacional	1212	4110	2	2	594,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA**  
Estado de Sergipe

---

**ESTRUTURA DE CARGOS E  
FUNÇÕES DO  
PODER EXECUTIVO**

**LEI COMPLEMENTAR N° 10/2009**