



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

V – Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

VI – Permitir ao aluno a plena liberdade de escolha, permitindo o desenvolvimento de sua autonomia;

VII – Ter atitudes que contribuam para o bom desenvolvimento emocional e psicológico do aluno;

VIII – Zela pela sua saúde, estando atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à direção;

IX – Zelar pela higiene do aluno, orientando-o para aquisição dos hábitos de higiene;

X – Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Art. 238-F. São requisitos para o ingresso no cargo público de Monitor de Creche:

I - Concurso Público de provas;

II – Ensino Médio Completo (Pró-infantil).

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

Art. 238-G. São condições para o exercício do cargo público de Monitor de Creche:

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

*Art. 11* - Fica acrescida a Subseção III, no Título III, Capítulo III, Seção V (Dos Agentes de Educação Especializada) na Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo, possuindo a seguinte redação:

*Subseção III*

*Do Instrutor de Música*

*Art. 238-H. Compete ao Instrutor de Música exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, as seguintes atribuições básicas:*

- I - Executar serviços como instrumentista de orquestra, bandas, grupos de câmara, corais, grupos eruditos e populares;*
- II - Participar de atividades como ensaios, apresentações, concertos e eventos realizados pelo Departamento de Cultura;*
- III - Executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.*

*Art. 238-I. São requisitos para provimento inicial do cargo público de Instrutor de Música:*

- I - Concurso Público de provas;*
- II - Ensino Médio Completo;*
- III - Especialização voltada para área;*
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação).*

*Art. 238-J. São condições gerais de exercício do cargo público de Instrutor de Música:*

- I - carga horária semanal de trabalho de 30 horas;*
- II - horário de trabalho conforme estabelecido pela Administração Pública Municipal;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

*III - trabalho em órgãos e unidades da Administração Municipal, situados nas áreas urbana e rural;*

*IV - avaliação periódica de desempenho.*

**Art. 12** - Fica acrescida a Subseção I, no Título IV, Capítulo III, Seção V (Dos Agentes de Educação Especializada) na Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 - Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo, possuindo a seguinte redação:

*Subseção IV*

*Do Psicólogo em Educação*

**Art. 238-K.** *Compete ao Psicólogo em Educação exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, as seguintes atribuições básicas:*

*I - Proporcionar atendimento aos alunos encaminhados por meio da avaliação da psicopedagoga;*

*II - Oferecer orientações aos pais e professores dos alunos atendidos;*

*III - Assessorar na elaboração de projetos pedagógicos coerentes com os vários segmentos da escola;*

*IV - Realizar avaliação dos alunos de acordo com os projetos implementados;*

*V - Elaborar diagnósticos de problemas relativos a queixas escolares.*

*VI - Desempenhar tarefas afins.*

**Art. 238-L.** *São requisitos para provimento inicial do cargo público de Psicólogo em Educação:*

*I - Concurso Público de provas;*

*II - Curso Superior em Psicologia.*

*III - Especialização em Educação.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Subseção VI

Do Interprete de Libras

*Art. 238-Q. Compete ao Interprete de Libras que exercer, em órgãos e unidades da Administração Municipal, as seguintes atribuições básicas:*

*I - Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS – Língua Portuguesa e vice-versa), de maneira simultânea e consecutiva;*

*II – Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem;*

*III – Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, assim disponibilizando em Unidades de Ensino alternadas;*

*IV – Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, biblioteca, fotocópia, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;*

*V – Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;*

*VI – Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado.*

*VII – Atuar em salas de aula e eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de língua de sinais;*

*VIII – Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;*

*IX – Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;*

*X – Participar de atividade em classe, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete;*





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

XI – Interpretar língua de surdos fiel, não alterando a informação a ser interpretada.

XII – Desempenhar tarefas afins.

Art. 238-R. São requisitos para provimento inicial do cargo público de intérprete de libras:

I - Concurso Público de provas;

II - Ensino Médio completo.

III - Especialização voltada para a área.

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

Art. 238-P. São condições gerais de exercício do cargo público de Instrutor de

Libras:

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.

Art. 15. Fica acrescido no sumário da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo, no Título III, Capítulo III:

I – Na Seção II (Dos Agentes de Saúde Pública) as Subseções XLIII – Do Auxiliar de Farmácia; e XLIV – Do Enfermeiro PACS.

II – Na Seção III (Dos Agentes de Desenvolvimento Social), a subseção IV – Do Cadastrador / Entrevistador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

III – Na Seção IV (Agentes de Cultura, Esporte e Lazer), a subseção VI – Do (a) Educador Físico da Assistência Social; e VII – Do (a) Físico(a).

IV – Na Seção V (Dos Agentes de Serviços e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, a subseção), XIV – Do Agente Limpeza de Limpeza Urbana; e XV – Do Agente Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática.

V – A Seção XV (Dos Agentes de Educação Especializada), com a subseção I – Do Professor Especialista em Educação Inclusiva; a subseção II – Do Monitor de Creche; a subseção III – Do Instrutor de Música; a subseção IV – Do Psicólogo em Educação; a subseção V – Do Instrutor de Libras; e a subseção VI – Do Interprete de Libras.

**Art. 16** - Fica acrescentado os incisos V e XV do artigo 25, da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estruturas de Cargos e Funções do Poder Executivo, que terá a seguinte redação:

*Art. 25 -*  
*XV – Auxiliar de Farmácia;*  
*XVI – Enfermeiro PACS.*

**Art. 17** – Fica acrescentado o inciso I do artigo 29, da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estruturas de Cargos e Funções do Poder Executivo, que terá a seguinte redação:

*Art. 29 -*  
*II – Cadastrador / Entrevistador;*

**Art. 18** – Fica acrescentado o artigo 33-A na Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estruturas de Cargos e Funções do Poder Executivo, que terá a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Art. 33-A – Integra o grupo Agentes de Obras e Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação, subgrupo Agentes de Instalação e Manutenção de equipamentos tecnológicos:

I – Agente Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática.

Art. 19 – Fica acrescido o artigo 43-A na Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estruturas de Cargos e Funções do Poder Executivo, que terá a seguinte redação:

Art. 43-A - Integram o grupo Agentes de Educação Especializada os cargos públicos:

I - Professor Especialista em Educação Especial Inclusiva;

II – Do Monitor de Creche;

III – Do Instrutor de Música;

IV – Do Psicólogo em Educação;

V – Do Instrutor de Libras;

VI – Do Interpretador de Libras.

Art. 20 – O anexo III da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Médico (a) Clínico (a) Geral	3101	2231	8	2.678,30
II - Médico (a) Cirurgião (ã) Geral	3102	2231	2	2.678,30
III - Médico (a) Ginecologista e Obstetra	3103	2231	4	2.678,30
IV - Médico (a) Pediatra	3104	2231	8	2.678,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

V - Médicos (a) Cardiologista	3105	2231	3	2.678,30
VI - Médico (a) Dermatologista	3106	2231	3	2.678,30
VII - Médico (a) Mastologista	3107	2231	2	2.678,30
VIII - Médico (a) Urologista	3108	2231	2	2.678,30
IX - Médico (a) Endocrinologista e Metalista	3109	2231	2	2.678,30
X - Médico (a) Gastroenterologista e Endocrinologista	3110	2231	2	2.678,30
XI - Médico (a) Geriatra	3111	2231	2	2.678,30
XII - Médico (a) Oftalmologista	3112	2231	5	2.678,30
XIII - Médico (a) Pneumologista	3113	2231	2	2.678,30
XIV - Médico (a) Neurologista	3114	2231	2	2.678,30
XV - Médico (a) Ortopedista	3115	2231	2	2.678,30
XVI - Médico (a) Psiquiatra	3116	2231	4	2.678,30
XVII - Médico (a) do Trabalho	3117	2231	2	2.678,30
XVIII - Cirurgião (ã) Dentista	3118	2231	14	1.799,12
XIX - Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial	3119	2232	2	2.473,79
XX - Agente Auxiliar de Saúde Bucal	3201	3224	19	832,09
XXI - Agente Técnico (a) de Enfermagem	3202	3222	79	832,09
XXII - Enfermeiro (a)	3203	2235	11	1.799,12
XXIII - Farmacêutico (a)	3204	2234	7	1.799,12
XXIV - Fisioterapeuta	3205	2236	8	1.799,12
XXV - Nutricionista	3206	2237	2	1.799,12
XXVI - Psicólogo (a)	3207	2515	12	1.799,12
XXVII - Terapeuta Ocupacional	3208	2239	4	1.799,12
XXVIII - Educador (a) Físico (a) em Saúde	3209	2241	4	1.799,12
XXIX - Agente de Monitoria Social em Saúde	3210	2516	6	674,67
XXX - Assistente Social em Saúde	3211	2516	6	1.799,12
XXXI - Biomédico(a) / Farmacêutico(a) Químico(a)	3301	2212	4	1.799,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

XXXII - Agente Técnico (a) de Patologia Clínica	3302	3242	4	832,09
XXXIII - Agente Comunitário (a) de Saúde	3401	5151	210	674,67
XXXIV - Agente de Combate às Endemias	3402	5151	50	674,67
XXXV - Médico (a) em Saúde da Família	3403	2231	22	7.733,39
XXXVI - Cirurgião(ã) Dentista em Saúde da Família	3404	2232	6	3.542,01
XXXVII - Enfermeiro (a) em Saúde da Família	3405	2235	18	3.542,01
XXXVIII - Médico (a) Otorrinolaringologista	3120	2231	2	2.678,30
XXXIX - Médico (a) Ultrasonografista	3121	2231	2	2.678,30
XXXIX - Fonoaudiólogo	3212	2238	2	1.799,12
XI. - Psicopedagogo	3213	2394	3	1.799,12
XLI - Agente de Assistência Terapêutica	3214	2395	2	674,67
XLII - Auxiliar de Farmácia	3215	5211-30	3	742,13
XLIII - Enfermeiro PACS	3216	2235-65	2	3.542,01

Art. 21 - O anexo IV da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 - Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo, - passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Assistência Social	4101	2516	8	1.799,12
II - Psicólogo (a) Social	4102	2515	4	1.799,12
III - Agente de Monitoria Social	4201	2516	14	674,67
IV - Cadastrador / Entrevistador	4202	4241-05	4	622,00

Art. 22 - O anexo V da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 - Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo - passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente de Animação Cultural	5101	3763	4	674,67
II - Biblioteconomista	5102	2612	2	1.799,12
III - Museólogo (a)	5103	6312	2	1.799,12
IV - Historiógrafo (a)	5104	2035	4	1.799,12
V - Agente de Recreação	5105	3714	4	674,67
V - Educador Físico da Assistência Social	5106	2241	1	1799,12
VI - Oficineiro (30 horas)	5107	2628-25	20	622,00

Art. 23 – O anexo VI da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Engenheiro (a) Civil	6101	2142	12	1.799,12
II - Arquiteto (a)	6102	2141	6	1.799,12
III - Agente Técnico (a) de Topografia	6103	3123	6	832,09
IV - Agente Técnico (a) de Desenho	6104	3180	4	832,09
V - Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras	6105	3121	8	832,09
VI - Agente de Execução de Obras	6106	7152	69	622,00
VII - Agente de Coleta de Lixo	6201	5142	100	622,00
VIII - Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros	6202	5141	200	622,00
IX - Agente de Serviços Funerários	6203	5165	16	622,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

X - Agente de Serviços de Alvenaria	6301	7152	24	668,37
XI - Agente de Serviços de Eletricidade	6302	7156	22	668,37
XII - Agente de Serviços de Carpintaria	6303	7155	3	668,37
XIII - Agente de Serviços de Hidráulica	6304	7241	3	668,37
XIV - Agente Fiscalizador de Limpeza Urbana	6305	4101-05	5	832,09
XV - Técnico em manutenção de equipamentos de Informática	6307	3132-20	5	832,09

Art. 24 - O anexo VII da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 - Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo - passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Engenheiro (a) Agrônomo (a)	7101	2221	4	1.799,12
II - Agente Técnico (a) de Agricultura	7102	3211	7	832,09
III - Médico (a) Veterinário (a)	7103	2233	4	1.799,12
IV - Zootecnista	7104	2233	2	1.799,12

Art. 25 - O anexo VIII da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 - Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo - passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente Técnico (a) de Organização de Eventos	8101	3548	4	674,67





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Art. 26 – O anexo IX da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	9101	2512	6	1.799,12
II - Cartógrafo (a)	9102	3123	4	1.799,12

Art. 27 – O anexo X da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente de Fiscalização Tributária	1011	2544	14	832,09
II - Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras	1012	3521	13	832,09
III - Agente de Fiscalização de Posturas	1013	3521	10	832,09
IV - Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental	1014	3522	6	832,09
V - Inspetor (a) Sanitário (a)	1015	3522	6	1.799,12
VI - Auditor (a) Interno (a)	1021	2522	4	1.799,12
VII - Auditor (a) Fiscal e Tributário (a)	1022	2522	11	1.799,12
VIII - Auditor (a) Ambiental	1023	3522	4	1.799,12
IX - Auditor (a) Médico (a)	1024	2522-05	4	1.799,12





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Art. 28 – O anexo XI da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Advogado (a) Público (a)	0101	2410	12	1.799,12
II - Agente Técnico (a) de Contabilidade	0102	2511	9	832,09
III - Contador (a) Público (a)	0103	2511	6	1.799,12

Art. 29 – O anexo XII da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente Administrativo (a)	0201	4110	237	742,14
II - Agente de Apoio Operacional	0202	4110	413	622,00
III - Agente de Recepção	0203	4221	90	742,14

Art. 30 – O anexo XIII da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente de Segurança Patrimonial	0301	5173	117	668,37
II - Engenheiro(a) de Segurança Pública	0302	2149	2	1.799,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

Art. 31 – O anexo XIV da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte	0401	7823	45	668,37
II - Agente de Operação de Máquinas Motrizes	0402	7151	8	899,56

Art. 32 – O anexo XV da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Agente Técnico (a) de Educação Social	0501	5153	4	832,09
II - Agente de Instrução em Corte e Costura	0502	2332	17	622,00
III - Agente de Monitoria de Esporte	0503	3331	4	674,67

Art. 33 – O anexo XVII da Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – passa a vigorar conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I - Psicólogo (a) de Trânsito	1001	2515	2	1.799,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

II - Assistente Social	1002	2516	4	1.799,12
III - Engenheiro (a) de Tráfego	1003	2142	2	1.799,12
IV - Arquiteto (a)	1004	2141	2	1.799,12
V - Advogado (a)	1005	2410	4	1.799,12
VI - Contador (a)	1006	2511	2	1.799,12
VII - Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito	1007	2393	4	832,09
VIII - Agente de Inspeção de Transporte Público	1108	3423	4	832,09
IX - Agente de Trânsito	1109	5172	40	832,09
X - Agente Administrativo (a)	1110	4110	10	742,14
XI - Agente de Recepção	1111	4221	4	742,14
XII - Agente de Apoio Operacional	1212	4110	4	622,00

Art. 34 – Fica criado o anexo XVIII (Dos Agentes de Educação Especializada) na Lei Complementar nº 10, de 25 de novembro de 2009 – Lei de Estrutura de Cargos e Funções do Poder Executivo – que vigora conforme a tabela abaixo discriminada.

Denominações	Códigos		Lotação	Vencimentos
	PMI	CBO		
I – Professor especialista em educação inclusiva	7001	2392	5	1.451,00
II – Monitor de Creche	7002	1313-05	30	674,67
III – Instrutor de Música	7003	2626-15	5	832,09
IV – Psicólogo em Educação	7004	2515-05	2	1799,12
V – Instrutor de Libras	7005	2614-25	2	832,09
VI – Intérprete de Libras	7006	2614-25	3	832,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
Estado de Sergipe

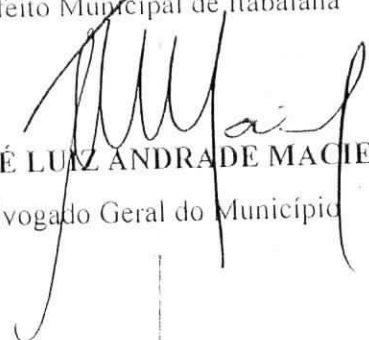
Art. 35 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2012.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Itabaiana, 01 de agosto de 2012.

  
LUCIANO BISPO DE LIMA

Prefeito Municipal de Itabaiana

  
ANDRÉ LUIZ ANDRADE MACIEL

Advogado Geral do Município

**CERTIDÃO**

O Município de Itabaiana certifica que a presente lei publicada em 10/08/12 por afixação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal bem como no diário oficial do município, em atendimento ao art. 79 da lei orgânica municipal.





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, recobrimo-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 efetuam 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 Agrônoma, 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;