



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- XI - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVII - propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXI - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 306 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Administrativo (a):

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

Art. 307 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Administrativo (a):

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Subseção II
Do (a) Agente de Apoio Operacional

Art. 308 Compete ao (à) Agente de Apoio Operacional exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições básicas:

- I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;
- II - receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições;
- III - preparar e servir refeições;
- IV - operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração
- V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- VI - recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios;
- VII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- IX - fazer arrumações em locais de trabalho;
- X - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 309 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

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

Art. 310 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

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

Subseção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Do Agente de Recepção

Art. 311 Compete ao (à) Agente de Recepção exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas:

I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;

II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;

III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;

V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;

VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;

VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa;

VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.

IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;

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

Art. 312 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Recepção:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

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

Art. 313 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Recepção:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

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

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

IV - avaliação periódica de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Seção XII
DOS AGENTES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO

Art. 314 São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Segurança e Proteção, aqueles constantes do Anexo XIII desta Lei Complementar:

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

Art. 315 Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Guarda Municipal/Vigilante, criado pela Lei nº 1.326/09.

Parágrafo único Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público Agente de Segurança Patrimonial.

Subseção I
Do Agente de Serviços de Segurança Patrimonial

Art. 316 Compete ao (à) Agente de Segurança Patrimonial exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de segurança do patrimônio, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
- II - manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas;
- III - controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio ou espaço público onde estiver prestando seus serviços;
- IV - investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
- V - providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- VI - observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato;
- VII - comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- VIII - atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

IX - observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo servidor fora de seu horário de trabalho;

X - verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância;

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

Art. 317 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Segurança Patrimonial:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Fundamental;

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

Art. 318 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Segurança Patrimonial:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

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

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

IV - avaliação periódica de desempenho.

Seção XIII

**AGENTES DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS
MOTRIZES**

Art. 319 São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Condução de Veículos e de Operação de Máquinas Motrizes, aqueles relacionados no Anexo XIV desta Lei Complementar.

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

Art. 320 Fica extinto o cargo público de Operador de Máquina de Grande Porte, criado pela Lei nº 1.326/09.

Art. 321 Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Motorista C/D/E, criado pela Lei nº 1.326/09.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Parágrafo único Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte.

Subseção I

Do (a) Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte

Art. 322 Compete ao (à) Agente de Serviços de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições básicas:

- I - conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- II - recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI - prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX - auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo;
- X - acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção;
- XI - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- XII - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- XIII - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XIV - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 323 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D";
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 324 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte:

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

Subseção II

Do (a) Agente de Operação de Máquinas Motrizes

Art. 325 Compete ao (à) Agente de Operação de Máquinas Motrizes exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de operação de máquinas motrizes, com as seguintes atribuições básicas:

- I - operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros;
- II - conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço;
- III - operar mecanismo e movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar;
- IV - mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais análogos;
- V - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- VI - operar veículos motorizados e equipamentos móveis especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto;
- VII - abrir valetas e cortar taludes;
- VIII - proceder a escavações, compactação aterro e trabalhos semelhantes;
- IX - lavrar e gradear terras, obedecendo a curvas de nível;
- X - cuidar da limpeza e conservação das máquinas;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 326 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Operação de Máquinas Motrizes:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "E";
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" *(a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação)*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 327 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Operação de Máquinas Motrizes:

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

Seção XIV
AGENTES DE EDUCAÇÃO NÃO-ESCOLAR

Art. 328 São cargos públicos, no âmbito do Grupo Ocupacional Agentes de Educação Não-Escolar, aqueles relacionados no Anexo XV desta Lei Complementar.

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

Art. 329 Fica destinado à extinção na vacância o cargo público de Professor de Corte e Costura, criado pela Lei nº 1.326/09.

Parágrafo Único Os servidores ocupantes do cargo público destinado à extinção nesta Seção passam a ter as mesmas competências, atribuições e condições de exercício dos ocupantes do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura.

Subseção I
Do (a) Agente Técnico (a) de Educação Social

Art. 330 Compete ao (à) Agente Técnico (a) Educação Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades educativas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - planejar e desenvolver atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver;
- II - utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e culturais;
- III - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- IV - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;
- V - planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;
- VI - *propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;*
- VII - participar de comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;
- VIII - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;
- IX - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;
- X - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- XI - incentivar a realização e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;
- XII - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento as crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;
- XIII - executar atividades diárias lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas;
- XIV - zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 331 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) Educação Social:

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

Art. 332 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) Educação Social:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Subseção II

Do (a) Agente de Instrução em Corte e Costura

Art. 333 Compete ao (à) Agente de Instrução em Corte e Costura exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de orientação e instrução, com as seguintes atribuições básicas:

- I - instruir e capacitar pessoas, ministrando aulas teóricas e práticas, apresentando vídeos e realizando palestras empreendedoras e visitas técnicas, para atividades de confecção de roupas em geral, corte e costura, visando à formação profissional e à criação de oportunidades de geração de emprego e renda;
- II - orientar as atividades instrucionais pelas diferentes máquinas de costura de uso industrial ou doméstico;
- III - modelar, cortar e costurar peças sob medida em diferentes tipos de tecidos;
- IV - orientar em relação à manutenção e manuseio de máquinas e demais equipamentos utilizados;
- V - aplicar técnicas adequadas de confecção, acabamento e reforma;
- VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 334 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura:

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Ensino Fundamental, com comprovada formação básica e experiência em corte e costura;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

Art. 335 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Instrução em Corte e Costura:

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

Subseção III

Do (a) Agente de Monitoria de Esporte

Art. 336 Compete ao (à) Agente de Monitoria de Esporte exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- I - planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;
- II - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- III - ensinar técnicas desportivas;
- IV - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;
- V - acompanhar e supervisionar práticas desportivas;
- VI - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do esporte;
- VII - desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município;
- VIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 337 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Monitoria de Esporte:

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

Art. 338 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Monitoria de Esporte:

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

TÍTULO IV

Da Descrição e Especificação dos Cargos e Funções da Administração Indireta

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 339 Cargos em comissão da Administração Indireta do Poder Executivo são aqueles destinados a assessoramento, a chefia e a direção das entidades com personalidade jurídica própria, e de suas unidades administrativas, criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada.

Parágrafo único. É entidade da Administração Indireta do Poder Executivo de Itabaiana a SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

SEÇÃO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SMTT

Art. 340 São cargos em comissão da SMTT aqueles relacionados no Anexo XVI desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O Gabinete do Superintendente é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos em comissão, mantendo-o permanentemente atualizado.

Art. 341 A descrição, especificação, subordinação hierárquica e delegação dos cargos em comissão constarão de Portaria do Superintendente, homologada pelo Prefeito Municipal, a ser baixada até a entrada em vigor desta Lei Complementar.

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

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

Art. 342 Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todos os cargos em comissão constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 1º de julho de 2009.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 343 Cargos públicos da Administração Indireta do Poder Executivo são aqueles destinados ao provimento por concurso público e lotação nas entidades da Administração Indireta.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DA SMTT

Art. 344 São cargos públicos da SMTT aqueles constantes do Anexo XVII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Gabinete do Superintendente é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos públicos da SMTT, mantendo-o permanentemente atualizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Subseção I
Do (a) Psicólogo (a) de Trânsito

Art. 345 Compete ao (à) Psicólogo (a) de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de análise e assistência psicológicas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - proceder ao estudo no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos relacionados aos problemas de trânsito;
- II - realizar diagnóstico da estrutura dinâmica dos indivíduos e grupos nos aspectos afetivos, cognitivos e comportamentais;
- III - colaborar na elaboração e implantação de ações de engenharia e operação de tráfego;
- IV - participar de ações sócio-educativas com pedestres, ciclistas, condutores infratores e outros usuários de vias públicas;
- V - participar de ações educativas com diretores e instrutores dos Centros de Formação de Condutores, examinadores de trânsito e professores dos diferentes níveis de ensino;
- VI - realizar pesquisas científicas no campo dos processos psicológicos, psicossociais e psicofísicos, para elaboração e implantação de programas de saúde, educação e segurança do trânsito;
- VII - realizar avaliação psicológica em condutores e candidatos à carteira de habilitação;
- VIII - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito;
- IX - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências;
- X - elaborar laudos, pareceres psicológicos, relatórios técnicos e científicos;
- XI - desenvolver estudos sobre o fator humano para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança;
- XII - elaborar e aplicar técnicas de mensuração das aptidões, habilidades e capacidades psicológicas dos condutores e candidatos à habilitação, atuando em equipes multiprofissionais, para aplicar os métodos psicotécnicos de diagnóstico;
- XIII - desenvolver estudos de campo e em laboratório, do comportamento individual e coletivo em diferentes situações no trânsito para sugerir medidas preventivas;
- XIV - estudar os efeitos psicológicos do uso de drogas e outras substâncias químicas na situação de trânsito;
- XV - prestar assessoria e consultoria a órgãos públicos e privados nas questões relacionadas ao trânsito e transporte;
- XVI - atuar como perito em exames de habilitação, reabilitação ou readaptação profissional.
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 346 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Psicólogo (a) de Trânsito:

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

Art. 347 São condições gerais de exercício do cargo público de Psicólogo (a) de Trânsito:

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

Subseção II

Do (a) Assistente Social

Art. 348 Compete ao (à) Assistente Social exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de orientação assistência social, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- II - estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores do transporte público e das ações do trânsito a constituir entidades representativas;
- III - realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre o impacto social de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- IV - participar da organização e coordenação de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização de políticas e planos de transporte público e segurança no trânsito;
- V - participar de equipes multiprofissionais no planejamento e realização das políticas de segurança para o trânsito;
- VI - analisar os acidentes de trânsito, considerando os diferentes fatores envolvidos para sugerir formas de evitar ou atenuar as suas incidências;
- VII - desenvolver estudos sobre o fator social para favorecer a elaboração e aplicação de medidas de segurança no trânsito;
- VIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 349 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Assistente Social:

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

Art. 350 São condições gerais de exercício do cargo público de Assistente Social:

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

Subseção III

Do (a) Engenheiro (a) de Tráfego

Art. 351 Compete ao (à) Engenheiro (a) de Tráfego exercer, na entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de engenharia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - determinar o local de instalação e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego e da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- II - realizar análise de acidentes de tráfego;
- III - propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro;
- IV - realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego;
- V - planejar a operação do tráfego nas vias urbanas;
- VI - implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
- VII - definir vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- VIII - especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- IX - estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres;
- X - implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo, nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- XI - implantar áreas de carga e descarga de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxis, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- XII - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos de obras em vias e logradouros públicos;
- XIII - elaborar e consolidar custos das operações de trânsito;
- XIV - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XV - elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa;
- XVI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 352 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Engenheiro (a) de Tráfego:

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

Art. 353 São condições gerais de exercício do cargo público de Engenheiro (a) de Engenharia Tráfego:

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

Subseção IV
Do (a) Arquiteto (a)

Art. 354 Compete ao (à) Arquiteto (a) exercer, nas unidades e programas da entidade de trânsito e transporte do Município, atividades de arquitetura, com as seguintes atribuições básicas:

- I - elaborar projetos de vias e logradouros públicos e espaços de urbanização;
- II - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística e de trânsito;
- III - examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- IV - efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras viárias no Município;
- V - expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- VI - consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto;
- VII - elaborar o projeto final, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma;
- VIII - preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- IX - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 355 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Arquiteto (a):

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

Art. 356 São condições gerais de exercício do cargo público de Arquiteto (a):

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

Subseção V
Do (a) Advogado (a)

Art. 357 Compete ao (à) Advogado (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de advocacia, com as seguintes atribuições básicas:

- I - prestar apoio e assessoria às unidades administrativas da SMTT em assuntos de natureza jurídica e legislativa;
- II - realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, exposições de motivos, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos;
- III - analisar legislação para atualização e aplicação;
- IV - elaborar e acompanhar convênios e contratos administrativos, protocolos de intenção e termos de ajuste;
- V - zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da SMTT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- VI - participar de equipes de trabalho multidisciplinares de pessoal técnico especializado de diferentes unidades da SMTT;
- VII - administrar o contencioso da SMTT;
- VIII - atuar na cobrança da Dívida Ativa da SMTT;
- IX - orientar os processos licitatórios;
- X - elaborar relatórios de trabalhos relacionados com a especialidade;
- XI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 358 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Advogado (a):

- I - Concurso Público de provas;
- II - Curso de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III - Curso de "Iniciação ao Serviço Público" (*a ser ministrado pela Prefeitura de Itabaiana aos classificados em Concurso Público quando de sua nomeação*).

Art. 359 São condições gerais de exercício do cargo público de Advogado (a):

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

Subseção VI
Do (a) Contador (a)

Art. 360 Compete ao (à) Contador (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - promover a execução orçamentária da SMTT e dos registros contábeis e da despesa;
- II - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - classificar receitas;
- V - emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- VI - efetuar balanços e balancetes;
- VII - registrar todos os bens e valores existentes na SMTT;
- VIII - controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- IX - prover a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- X - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- XI - relacionar restos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- XII - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
- XIII - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- XIV - inventariar, anualmente, o material e os bens móveis permanentes SMTT;
- XV - controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- XVI - assinar balanços e balancetes;
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 361 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Contador (a):

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

Art. 362 São condições gerais de exercício do cargo público de Contador (a):

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

Subseção VII

Do (a) Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito

Art. 363 Compete ao (à) Agente Técnica de Educação de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de educação de trânsito, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;
- II - proceder à análise diagnóstica e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;
- III - elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito;
- IV - exercer a docência em treinamentos e atividades de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito;
- V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção;
- VI - prestar assessoramento técnico-pedagógico pertinente a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

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

Art. 364 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito:

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

Art. 365 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente Técnico (a) de Educação de Trânsito:

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

Subseção VIII

Do (a) Agente de Inspeção de Transporte Público

Art. 366 Compete ao (à) Agente de Inspeção de Transporte Público exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de inspeção de transporte público, com as

- I - fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros;
- II - executar a programação de fiscalização definida pela SMTT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização, e ainda autuando e procedendo as medidas administrativas cabíveis relativas às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- III - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
- IV - realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
- V - coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- VI - extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Transporte Público Municipal;
- VII - dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- VIII - orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Transporte Público Municipal;
- IX - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- X - relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- XI - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a terminais, visando à apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- XII - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no Transporte Público do Município;
- XIII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente;
- XIV - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- XV - lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- XVI - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- XVII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 367 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Inspeção de Transporte Público:

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

Art. 368 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Inspeção de Transporte Público:

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

Subseção IX
Do (a) Agente de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 369 Compete ao (à) Agente de Trânsito exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de orientação e segurança no trânsito, com as seguintes atribuições básicas:

- I - exercer sobre as vias urbanas do Município de Itabaiana os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes;
- II - monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- III - identificar irregularidades referentes ao trânsito;
- IV - interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- V - orientar o trânsito próximo a escolas;
- VI - lavar autos de infração de trânsito, quando necessário;
- VII - realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- VIII - acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares;
- IX - atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes;
- X - participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- XI - verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus;
- XII - prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e informando aos serviços de atendimento de urgência, quando houver vítimas;
- XIII - atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- XIV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 370 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Trânsito:

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

Art. 371 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Trânsito:

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

Subseção X

Do (a) Agente Administrativo (a)

Art. 372 Compete ao (à) Agente Administrativo (a) exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVII - propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

XX - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração

Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI - tratar o público com zelo e urbanidade;

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

Art. 373 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente Administrativo (a):

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

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

Art. 374 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Serviços Administrativos:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

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

III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, situadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

Subseção XI
Do (a) Agente de Recepção

Art. 375 Compete ao (à) Agente de Recepção exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas:

I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;

II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;

III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;

IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;

V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;

VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.

IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;

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

Art. 376 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Recepção:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Médio;

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

Art. 377 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Recepção:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

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

III - trabalho em unidades e eventos da entidade de trânsito e transporte, nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

Subseção XII

Do (a) Agente de Apoio Operacional

Art. 378 Compete ao (à) Agente de Apoio Operacional exercer, na entidade de trânsito e transporte, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições básicas:

I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;

II - realizar serviços de copa;

V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;

VI - recolher, lavar e guardar utensílios de copa, encarregando-se da limpeza geral da copa;

VII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da SMTT;

VIII - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;

IX - fazer arrumações em locais de trabalho;

X - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

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

Art. 379 São requisitos para provimento inicial do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

I - Concurso Público de provas;

II - Curso de Ensino Fundamental;

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

Art. 380 São condições gerais de exercício do cargo público de Agente de Apoio Operacional:

I - carga horária semanal de trabalho de 40 horas;

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

III - trabalho em unidades da entidade de trânsito e transporte, situadas nas áreas urbana e rural;

IV - avaliação periódica de desempenho.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 381 A estrutura cargos e funções estabelecida na presente Lei Complementar será aplicada a partir de 1º de janeiro de 2010, cabendo à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e ao Gabinete do Superintendente da SMTT proceder aos enquadramentos necessários e adequados.

Art. 382 No enquadramento nesta Lei Complementar, os direitos permanentes dos ocupantes de cargos públicos postos em extinção, adquiridos anteriormente à vigência desta Lei, integrarão a remuneração dos servidores, nos termos das respectivas Leis que as concederam, em razão do inciso XXXVI do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 383 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento de 2010, suplementadas se necessário.

Art. 384 Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2010.

Art. 385 Ficam revogados, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, os Artigos 30 a 106 da Lei 1.326, de 3 de fevereiro de 2009, referentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários para o Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta; a Lei Complementar Nº 04/2009, que alterou a Lei Nº 01/2005 e seus anexos, instituindo o

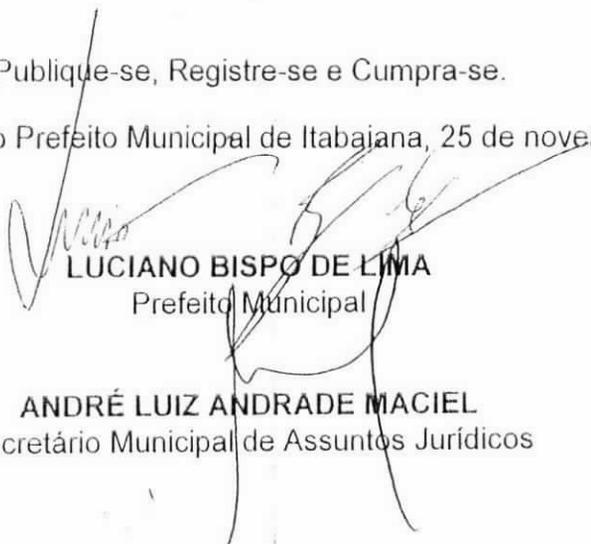


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

quadro efetivo e comissionado da SMTT; os § 1º e 2º do Artigo 3º e o Artigo 11 da Lei, Complementar Nº 01, 22 de novembro de 2005; e todas as demais disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana, 25 de novembro de 2009.


LUCIANO BISPO DE LIMA
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ ANDRADE MACIEL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

CERTIDÃO
O MUNICÍPIO DE ITABAIANA CERTIFICA
QUE A PRESENTE LEI FOI PUBLICADA
EM 25.11.2009 POR AFIXAÇÃO
NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA
MUNICIPAL EM ATENDIMENTO AO ART
79 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

| Denominações | Códigos | | Lotação | Subsídios |
|---|---------|------|---------|-----------|
| | PMI | CBO | | |
| I - Advogado (a) Geral | 1101 | 2412 | 1 | 4.953,60 |
| II - Controlador (a) Geral | 1102 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| III - Ouvidor(a) Geral | 1103 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| IV - Secretário (a) da Comunicação Social | 1104 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| V - Secretário (a) das Relações Institucionais e da Segurança Pública | 1105 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| VI - Secretário (a) do Planejamento e do Desenvolvimento Sustentável | 1106 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| VII - Secretário (a) da Fazenda | 1107 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| VIII - Secretário (a) da Administração e da Gestão de Pessoas | 1108 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| IX - Secretário (a) da Educação | 1109 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| X - Secretário (a) da Saúde | 1110 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XI - Secretário (a) do Desenvolvimento Social | 1111 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XII - Secretário (a) da Cultura | 1112 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XIII - Secretário (a) das Obras e dos Serviços Públicos | 1113 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XIV - Secretário (a) da Indústria, do Comércio, dos Serviços, do Esporte e do Lazer | 1114 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XV - Secretário (a) da Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar | 1115 | 1114 | 1 | 4.953,60 |
| XVI - Tesoureiro (a) I | 1201 | 3523 | 1 | 3.200,00 |
| XVII - Tesoureiro (a) II | 1202 | 3523 | 1 | 2.229,10 |
| XVIII - Gerente de Gabinete | 1203 | 1421 | 16 | 2.229,10 |
| XIX - Gerente de Gerência | 1204 | 1114 | 43 | 2.229,10 |
| XX - Coordenador (a) de Núcleo | 1205 | 1114 | 71 | 1.238,40 |
| XXI - Assessor (a) Especial I | 0001 | -- | 15 | 1.500,00 |
| XXII - Assessor (a) Especial II | 0002 | -- | 15 | 1.000,00 |
| XXIII - Assessor (a) Especial III | 0003 | -- | 20 | 600,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

| Denominações | Códigos | | Lotação | Gratificações |
|---|---------|------|---------|---------------|
| | PMI | CBO | | |
| I - Diretor (a) do Arquivo Central | 1401 | 1311 | 1 | 400,00 |
| II - Diretor (a) do Almoxarifado Central | 1402 | 1234 | 2 | 400,00 |
| III - Diretor (a) de Escola I | 1403 | 1313 | 21 | 600,00 |
| IV - Diretor (a) de Escola II | 1404 | 1313 | 39 | 400,00 |
| V - Vice-Diretor (a) de Escola | 1405 | 1313 | 5 | 300,00 |
| VI - Secretário (a) Escolar | 1406 | 1313 | 14 | 500,00 |
| VII - Diretor (a) de Centro de Saúde I | 1407 | 1312 | 11 | 800,00 |
| VIII - Diretor (a) de Centro de Saúde II | 1408 | 1312 | 6 | 500,00 |
| IX - Diretor (a) de Centro de Saúde III | 1409 | 1312 | 9 | 300,00 |
| X - Supervisor (a) de Programa de Saúde | 1410 | 1312 | 20 | 400,00 |
| XI - Coordenador (a) de CRAS | 1411 | 1312 | 2 | 400,00 |
| XII - Coordenador (a) de CREAS | 1412 | 1312 | 1 | 400,00 |
| XIII - Coordenador (a) de Ações Sócio-Educativas | 1413 | 1312 | 4 | 250,00 |
| XIV - Supervisor (a) do NAT | 1414 | 4101 | 1 | 200,00 |
| XV - Supervisor (a) do Instituto de Identificação | 1415 | 4101 | 1 | 200,00 |
| XVI - Diretor (a) da Biblioteca Pública | 1416 | 1311 | 1 | 500,00 |
| XVII - Diretor (a) do Museu do Agreste e Sertão Sergipano | 1417 | 1311 | 1 | 500,00 |
| XVIII - Diretor (a) do Horto Florestal | 1418 | 1234 | 1 | 300,00 |
| XIX - Diretor (a) de Mercado Central | 1419 | 1234 | 1 | 400,00 |
| XX - Diretor (a) do Mercado de Carne | 1420 | 1234 | 1 | 300,00 |
| XXI - Diretor (a) da Central de Abate | 1421 | 2523 | 1 | 300,00 |
| XXII - Encarregado (a) de Serviço | 1422 | 7102 | 10 | 200,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO III

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE SAÚDE PÚBLICA

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Médico (a) Clínico (a) Geral | 3101 | 2231 | 4 | 4 | 2.476,80 |
| II - Médico (a) Cirurgião (ã) Geral | 3102 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| III - Médico (a) Ginecologista e Obstetra | 3103 | 2231 | 2 | 2 | 2.476,80 |
| IV - Médico (a) Pediatra | 3104 | 2231 | 4 | 4 | 2.476,80 |
| V - Médicos (a) Cardiologista | 3105 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| VI - Médico (a) Dermatologista | 3106 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| VII - Médico (a) Mastologista | 3107 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| VIII - Médico (a) Urologista | 3108 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| IX - Médico (a) Endocrinologista e Metabolista | 3109 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| X - Médico (a) Gastroenterologista e Endoscopista | 3110 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XI - Médico (a) Geriatra | 3111 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XII - Médico (a) Oftalmologista | 3112 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XIII - Médico (a) Pneumologista | 3113 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XIV - Médico (a) Neurologista | 3114 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XV - Médico (a) Ortopedista | 3115 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XVI - Médico (a) Psiquiatra | 3116 | 2231 | 2 | 2 | 2.580,00 |
| XVII - Médico (a) do Trabalho | 3117 | 2231 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XVIII - Cirurgião (ã) Dentista | 3118 | 2232 | 11 | 3 | 2.476,80 |
| XIX - Cirurgião (ã) Buco-Maxilo-Facial | 3119 | 2232 | 1 | 1 | 2.580,00 |
| XX - Agente Auxiliar de Saúde Bucal | 3201 | 3224 | 13 | 6 | 743,00 |
| XXI - Agente Técnico (a) de Enfermagem | 3202 | 3222 | 64 | 15 | 891,60 |
| XXII - Enfermeiro (a) | 3203 | 2235 | 15 | 3 | 1.981,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

| | | | | | |
|---|------|------|-----|----|----------|
| XXIII - Farmacêutico (a) | 3204 | 2234 | 4 | 3 | 1.981,40 |
| XXIV - Fisioterapeuta | 3205 | 2236 | 4 | 4 | 1.981,40 |
| XXV - Nutricionista | 3206 | 2237 | 1 | 1 | 1.981,40 |
| XXVI - Psicólogo (a) | 3207 | 2515 | 6 | 6 | 1.981,40 |
| XXVII - Terapeuta Ocupacional | 3208 | 2239 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| XXVIII - Educador (a) Físico (a) em Saúde | 3209 | 2241 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| XXIX - Agente de Monitoria Social em Saúde | 3210 | 2516 | 3 | 3 | 743,00 |
| XXX - Assistente Social em Saúde | 3211 | 2516 | 3 | 3 | 1.981,40 |
| XXXI - Biomédico (a) / Farmacêutico (a) Químico (a) | 3301 | 2212 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| XXXII - Agente Técnico (a) de Patologia Clínica | 3302 | 3242 | 2 | 2 | 891,60 |
| XXXIII - Agente Comunitário (a) de Saúde | 3401 | 5151 | 198 | 12 | 743,00 |
| XXXIV - Agente de Combate às Endemias | 3402 | 5151 | 25 | 25 | 743,00 |
| XXXV - Médico (a) em Saúde da Família | 3403 | 2231 | 12 | 10 | 3.800,00 |
| XXXVI - Cirurgião (ã) Dentista em Saúde da Família | 3404 | 2232 | 3 | 3 | 3.250,00 |
| XXXVII - Enfermeiro (a) em Saúde da Família | 3405 | 2235 | 6 | 3 | 3.250,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO IV

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

AGENTES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|----------------------------------|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Assistência Social | 4101 | 2516 | 6 | 2 | 1.981,40 |
| II - Psicólogo (a) Social | 4102 | 2515 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| III - Agente de Monitoria Social | 4201 | 2516 | 7 | 7 | 743,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO V

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---------------------------------|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente de Animação Cultural | 5101 | 3763 | 2 | 2 | 743,00 |
| II - Biblioteconomista | 5102 | 2612 | 1 | 1 | 1981,40 |
| III - Museólogo (a) | 5103 | 6312 | 1 | 1 | 1981,40 |
| IV - Historiógrafo (a) | 5104 | 2035 | 2 | 2 | 1981,40 |
| IV - Agente de Recreação | 5105 | 3714 | 2 | 2 | 743,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO VI

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E
CONSERVAÇÃO

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Engenheiro (a) Civil | 6101 | 2142 | 7 | 5 | 1.981,40 |
| II - Arquiteto (a) | 6102 | 2141 | 3 | 3 | 1.981,40 |
| III - Agente Técnico (a) de Topografia | 6103 | 3123 | 4 | 2 | 891,60 |
| IV - Agente Técnico (a) de Desenho | 6104 | 3180 | 2 | 2 | 891,60 |
| V - Agente Técnico (a) de Supervisão de Obras | 6105 | 3121 | 5 | 3 | 891,60 |
| VI - Agente de Execução de Obras | 6106 | 7152 | 45 | 24 | 495,30 |
| VII - Agente de Coleta de Lixo | 6201 | 5142 | 71 | 0 | (495,30) |
| VIII - Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros | 6202 | 5142 | 24 | 0 | (495,30) |
| IX - Agente de Serviços Funerários | 6203 | 5165 | 10 | 6 | 594,40 |
| X - Agente de Serviços de Alvenaria | 6301 | 7152 | 18 | 6 | 594,40 |
| XI - Agente de Serviços de Eletricidade | 6302 | 7156 | 15 | 7 | 594,40 |
| XII - Agente de Serviços de Carpintaria | 6303 | 7155 | 2 | 1 | 594,40 |
| XIII - Agente de Serviços de Hidráulica | 6304 | 7241 | 2 | 1 | 594,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO VII

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

AGENTES DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|--|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Engenheiro (a) Agrônomo (a) | 7101 | 2221 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| II - Agente Técnico (a) de Agricultura | 7102 | 3211 | 5 | 2 | 891,60 |
| III - Médico (a) Veterinário (a) | 7103 | 2233 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| IV - Zootecnista | 7104 | 2233 | 1 | 1 | 1.981,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO VIII

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|--|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente Técnico (a) de Organização de Eventos | 8101 | 3548 | 2 | 2 | 891,60 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO IX

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE PLANEJAMENTO

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental | 9101 | 2512 | 3 | 3 | 1.981,40 |
| II - Cartógrafo (a) | 9102 | 3123 | 2 | 2 | 1.981,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO X

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE FISCALIZAÇÃO, INSPEÇÃO E AUDITORIA

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente de Fiscalização Tributária | 1011 | 2544 | 14 | 0 | 743,00 |
| II - Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras | 1012 | 3521 | 10 | 3 | 891,60 |
| III - Agente de Fiscalização de Posturas | 1013 | 3521 | 5 | 5 | 743,00 |
| IV - Agente Técnico (a) de Fiscalização Ambiental | 1014 | 3522 | 3 | 3 | 891,60 |
| V - Inspetor (a) Sanitário (a) | 1015 | 3522 | 3 | 3 | 1.981,40 |
| VI - Auditor (a) Interno (a) | 1021 | 2522 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| VII - Auditor (a) Fiscal e Tributário (a) | 1022 | 2522 | 8 | 3 | 1.981,40 |
| VIII - Auditor (a) Ambiental | 1023 | 3522 | 2 | 2 | 1.981,40 |
| IX - Auditor (a) Médico (a) | 1024 | ---- | 2 | 2 | 2.476,80 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO XI

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

AGENTES JURÍDICOS E CONTÁBEIS

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|--|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Advogado (a) Público (a) | 0101 | 2410 | 8 | 4 | 1.981,40 |
| II - Agente Técnico (a) de Contabilidade | 0102 | 2511 | 6 | 3 | 891,60 |
| III - Contador (a) Público (a) | 0103 | 2511 | 4 | 2 | 1.981,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO XII

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|----------------------------------|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente Administrativo (a) | 0201 | 4110 | 187 | 50 | 743,00 |
| II - Agente de Apoio Operacional | 0202 | 4110 | 353 | 0 | 594,40 |
| III - Agente de Recepção | 0203 | 4221 | 78 | 12 | 743,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO XIII

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|-------------------------------------|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente de Segurança Patrimonial | 0301 | 5173 | 67 | 0 | 594,40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO XIV

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
AGENTES DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS
MOTRIZES

| Denominações | Códigos | | Lotação | | Vencimentos |
|---|---------|------|---------|-------|-------------|
| | PMI | CBO | Efetivo | Vagas | |
| I - Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte | 0401 | 7823 | 37 | 8 | 594,40 |
| II - Agente de Operação de Máquinas Motrizes | 0402 | 7151 | 4 | 4 | 800,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO XV

CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

AGENTES DE EDUCAÇÃO NÃO-ESCOLAR

| | | | | | |
|---|------|------|----|---|--------|
| I - Agente Técnico (a) de Educação Social | 0501 | 5153 | 2 | 2 | 891,60 |
| II - Agente de Instrução em Corte e Costura | 0502 | 2332 | 12 | 5 | 594,40 |
| III - Agente de Monitoria de Esporte | 0503 | 3331 | 2 | 2 | 743,00 |