



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 826/2009

DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Município de ITABAIANINHA/SE, e dá outras Providências.”

JOALDO LIMA DE CARVALHO, Prefeito do Município de Itabaianinha - SE, no uso das suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos que estabelece a política e disciplina da administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Itabaianinha.

Art.2º. O Plano de Cargos e Vencimentos é constituído de cargos permanentes e de cargos em comissão de provimento temporário.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS

CAPÍTULO I

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

Art.3º. Os cargos permanentes ficam classificados nos seguintes grupos de atividades operacionais, administrativas e técnicas, de acordo com a natureza e o grau de complexidade e de responsabilidade das tarefas a serem desenvolvidas:

- I- **Grupos de Atividades Operacionais (AO)**, compreendendo cargos destinados a dar suporte operacional às atividades técnicas e administrativas;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- II- **Grupos de Atividades Administrativas (AD)**, abrangendo os cargos que se destinem a viabilizar o necessário suporte administrativo para as ações dos dirigentes e técnicos municipais;
- III- **Grupos de Atividades de Nível Médio (NM)**, constituído de cargos que correspondem a atividades de apoio técnico para cujo exercício é exigida escolaridade e formação profissional a nível Médio;
- IV- **Grupos de Atividades da Área de Saúde (AS)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município;
- V- **Grupos de Atividades da Área de Saúde PSF (ASPSF)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação para desenvolver ações de saúde no Município pelo PSF;
- VI- **Grupos de Atividades de Assessoria (AA)**, constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação técnica de nível superior.

Art.4º. Os cargos permanentes foram avaliados, agrupados e classificados com base nas suas especificidades e nos níveis de escolaridade, de responsabilidade, de complexidade e de riscos exigidos para o exercício de cada cargo (Anexo I).

CAPÍTULO II

CLASSES E NÍVEIS

Art.5º. Os grupos de atividades estão subdivididos em classes a que correspondem escalas de níveis que constituem a Tabela de Vencimentos (Anexo II).

Art.6º. É competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos Cargos Permanentes e dos Cargos em Comissão.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos em comissão é de livre escolha do Prefeito Municipal.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art.7º. A investidura em Cargo Permanente dar-se-á no nível inicial da classe correspondente e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de títulos.

Art.8º. Os Cargos em Comissão consistem em encargos de assessoramento, direção e chefia de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, constante do anexo.

Art.9º. Fica criado o Quadro de Pessoal constituído de Cargos Permanentes e respectivos quantitativos constantes do Anexo III, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades nas Secretarias e Órgãos que atualmente compõem a estrutura organizacional da Prefeitura.

Art.10. Cabe ao Poder Executivo Municipal avaliar periodicamente o Quadro de Pessoal ora criado e propor o seu redimensionamento, em face das necessidades institucionais, das modificações estruturais e da modernização dos processos de trabalho para aprovação do Poder Legislativo.

Art.11. Os Servidores Municipais concursados e os admitidos até 05 de outubro de 1983 serão automaticamente enquadrados neste Plano de Cargos e Vencimentos, no nível da classe correspondente.

Art.12. Havendo modificação, extinção de cargo ou função existente no atual quadro de servidores da Prefeitura, serão reavaliados os casos por comissão específica e submetido à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos termos da presente Lei, observado o disposto no Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal e legislação aplicável.

Art.13. A modificação, extinção do cargo ou função não poderá resultar em perda para o servidor, devendo ser equiparado em função equivalente ou superior a anterior, observado o nível de exigência e escolaridade exigido para a função.

Art.14. Serão enquadrados no quadro de servidores desta lei, funcionários que:

- I- Faça prova documental ou testemunha de estar em pleno exercício da função e que tenha adquirido estabilidade nos termos dos atos das disposições transitórias da CF/88, e que ainda não tenha regularizada sua situação funcional;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- II- Consiga reintegração de posse em virtude de exoneração ou qualquer outro ato por terminação judicial, nos termos da lei.

Art.15. Será constituída Comissão designada pelo Prefeito para proceder ao enquadramento e avaliação de que trata a presente Lei.

→ **Art.16.** O Servidor que se julgar prejudicado poderá pedir reconsideração à Comissão e em grau de recurso, ao Chefe do Poder Executivo, a qualquer tempo, após a divulgação do resultado do enquadramento, respeitados os prazos definido pela legislação aplicável ao caso.

→ **Art.17.** A movimentação na horizontal de um nível para o outro previsto na tabela de vencimentos, dentro da mesma classe, após o enquadramento neste Plano, dar-se-á por promoção que se processará com base em avaliação de desempenho, visando aferir a qualidade a produtividade do trabalho realizado e na titulação e qualificação do ocupante do cargo, atendendo a um dos seguintes critérios e condições:

- I- Ter certificado de capacitação, específico para a área, comprovado mediante certificado emitido por entidade reconhecida;
- II- Formação profissional para a área específica que assemelhe ao cargo ou função e que contribua para o desenvolvimento da atividade que exerça.

Art.18. Não se aplica nas disposições de que trata o presente Artigo os servidores que:

- I- Estejam em estágio probatório;
- II- Tenha sofrido advertência escrita de superior hierárquico nos últimos 06 (seis) meses, ressalvado quando tenha sido aceita a defesa correspondente;
- III- Tenha sofrido punição administrativa disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;
- IV- Responda por qualquer processo administrativo ou criminal;
- V- Tenha sofrido mudança de nível no período inferior a 03(três) anos.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art.19. A movimentação de que trata o *caput do art. 17* da presente Lei dar-se-á gradativamente e anualmente, e os títulos e condições serão contados apenas para cada promoção e não servirá de objeto para nova promoção, observando-se ainda:

- I- A mudança de nível independe da quantidade de títulos apresentados;
- II- O somatório de títulos apresentados numa mesma avaliação servirá apenas para a promoção em que esteja sendo processada, e não fará jus mudança mais de um nível.

Art.20. Em nenhuma hipótese a movimentação poderá preceder mudança superior a um nível por vez.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art.21. O Chefe do Executivo baixará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente lei.

Art.22. Efetuando e enquadramento, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresentará ao Poder Executivo Municipal, programa de Treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos destinados a capacitar os servidores ao pleno desempenho dos cargos ocupados.

Art.23. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Itabaianinha é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos estabelecidos em legislação específica.

Art.24. O Plano de cargos e vencimentos deverá ser periodicamente atualizado, visando acompanhar as mudanças organizacionais e permitir a criação, extinção, fusão e reavaliação dos cargos permanentes e comissionados e reformulação das respectivas tabelas de vencimentos, mediante aprovação do Poder Legislativo.

Art.25. O quadro de distribuição de pessoal, por unidade organizacional, será objeto de detalhamento mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

→ **Art.26.** Os grupos, linhas de progressão funcional dos servidores, por tempo de serviço são designadas por 08 (oito) letras de "A" a "H", sendo esta última o final da carreira, para o sexo



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

masculino promovido com interstício mínimo de 5 (Cinco) anos de uma letra para outra, salvo no caso de Servidor do sexo feminino, em que a promoção para as duas últimas letras dar-se-á a cada 2 (dois) anos e 6(seis) meses, até atingir a última letra.

§ 1º A promoção dos grupos no avanço das letras pelo tempo de serviço é automática, desde que cumprido o interstício previsto nesta lei.

§ 2º O ingresso na Carreira em qualquer cargo dos Servidores da Prefeitura Municipal de Itabaianinha dar-se-á na letra A do grupo e no nível com a formação exigida no respectivo Edital Concurso Público.

Art.27. As descrições, especificações e requisitos para preenchimento de Cargos Permanentes, são os constantes do Anexo V desta Lei.

Art.28. O Servidor que após o enquadramento perceber na sua remuneração valor superior ao determinado no seu nível e letra, estabelecido na tabela de vencimentos terá a sua remuneração congelada até que possa se equiparar com o seu nível e letra de direito.

Art.29. O ocupante dos atuais cargos de provimento efetivo do magistério terá legislação própria.

Art.30. Ao servidor da Prefeitura Municipal quando investido em cargo de provimento em comissão, será assegurado optar pelos vencimentos integrais desse cargo comissionado, ou pelos vencimentos e vantagens pecuniárias do seu cargo efetivo, acrescidos do valor correspondente a 60% (sessenta por cento) dos vencimentos exclusivos do cargo em comissão.

Art.31. Na execução desta Lei, aplicar-se-á sempre que couber no que lhe for compatível ou não lhe for contrário, o disposto do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itabaianinha.

Art.32. Esta Lei será regulamentada, no que couber pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art.33. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

Art.34. Fica a Secretaria de Administração, através de departamento próprio, a proceder a adequações e enquadramentos de cargos, funções e níveis impostos pela presente Lei.

Art.35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art.36. Com a vigência desta lei fica revogada: Lei nº 608, de 11 de Julho de 2000; Lei nº 629, de 14 de Dezembro de 2001; Lei nº 692, de 21 de Março de 2005; Lei nº 701, de 19 de Setembro de 2005; Lei nº 717, de 26 de Dezembro de 2005; Lei nº 724, de 04 de Abril de 2006; Lei nº 769, de 06 de Julho de 2007; Lei nº 781, de 08 de Abril de 2008; Lei nº 782, de 06 de Maio de 2008; Lei nº 783, de 06 de Maio de 2008; Lei nº 786, de 21 de Julho de 2008 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2009.

JOALDO LIMA DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Certifico que este(a) lei foi
publicado(a) em 30 / 12 / 09, conforme
Artigo 13, item XII da Constituição Estadual.

INN/SE, 30 / 12 / 09

VANESSA BARRETO HORA
CPF: 002.703.965-00



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

GRUPOS/CLASSES/CARGOS

GRUPOS DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CLASSE A - CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais

Agente de Portaria

CLASSE B - CARGOS

Eletricista

Guarda Municipal

Pedreiro

CLASSE C - CARGOS

Motorista

CLASSE D - CARGOS

Fiscal de Obras

Operador de Máquinas

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CLASSE A - CARGOS

Assistente Administrativo

CLASSE B - CARGOS

Fiscal de Tributos

Operador de Computador



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM)

CLASSE A - CARGOS

Técnico Nível Médio.

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CLASSE A - CARGOS

Agente Comunitário de Endemias

Agente Comunitário de Saúde

Fiscal de Vigilância Sanitária (Ex. Agente de Vigilância Sanitária)

CLASSE B - CARGOS

Atendente de Saúde Bucal (Ex. Atendente de Consultório Dentário)

Auxiliar de Enfermagem

Técnico em Laboratório (Ex. Laboratorista)

CLASSE C - CARGOS

Odontólogo

Médico

CLASSE D - CARGOS

Psicólogo

Assistente Social

Terapeuta Ocupacional

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CLASSE A - CARGOS

Auxiliar de Enfermagem do PSF



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CLASSE B - CARGOS

Enfermeira do PSF

Odontólogo do PSF

CLASSE C - CARGOS

Médico Generalista



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

| ATIVIDADES OPERACIONAIS - CLASSE A | | | | |
|------------------------------------|---------|----------|-----------|----------|
| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
| A | 465.00 | 511.50 | 562.65 | 618.92 |
| B | 511.50 | 562.65 | 618.92 | 680.81 |
| C | 562.65 | 618.92 | 680.81 | 748.89 |
| D | 618.92 | 680.81 | 748.89 | 823.78 |
| E | 680.81 | 748.89 | 823.78 | 906.15 |
| F | 748.89 | 823.78 | 906.15 | 996.77 |
| G | 823.78 | 906.15 | 996.77 | 1,096.45 |
| H | 906.15 | 996.77 | 1,096.45 | 1,206.09 |

| ATIVIDADES OPERACIONAIS - CLASSE B | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
|------------------------------------|--|--|--|--|

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|---------|----------|-----------|----------|
| A | 490.00 | 539.00 | 592.90 | 652.19 |
| B | 539.00 | 592.90 | 652.19 | 717.41 |
| C | 592.90 | 652.19 | 717.41 | 789.15 |
| D | 652.19 | 717.41 | 789.15 | 868.06 |
| E | 717.41 | 789.15 | 868.06 | 954.87 |
| F | 789.15 | 868.06 | 954.87 | 1,050.36 |
| G | 868.06 | 954.87 | 1,050.36 | 1,155.39 |
| H | 954.87 | 1,050.36 | 1,155.39 | 1,270.93 |

| ATIVIDADES OPERACIONAIS - CLASSE C | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
|------------------------------------|--|--|--|--|

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 520.00 | 572.00 | 629.20 | 692.12 |
| B | 572.00 | 629.20 | 692.12 | 761.33 |
| C | 629.20 | 692.12 | 761.33 | 837.47 |
| D | 692.12 | 761.33 | 837.47 | 921.21 |
| E | 761.33 | 837.47 | 921.21 | 1,013.33 |
| F | 837.47 | 921.21 | 1,013.33 | 1,114.67 |
| G | 921.21 | 1,013.33 | 1,114.67 | 1,226.13 |
| H | 1,013.33 | 1,114.67 | 1,226.13 | 1,348.75 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATIVIDADES OPERACIONAIS - CLASSE D

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 550.00 | 605.00 | 665.50 | 732.05 |
| B | 605.00 | 665.50 | 732.05 | 805.26 |
| C | 665.50 | 732.05 | 805.26 | 885.78 |
| D | 732.05 | 805.26 | 885.78 | 974.36 |
| E | 805.26 | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 |
| F | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 |
| G | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 | 1,296.87 |
| H | 1,071.79 | 1,178.97 | 1,296.87 | 1,426.56 |

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - CLASSE A

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 520.00 | 572.00 | 629.20 | 692.12 |
| B | 572.00 | 629.20 | 692.12 | 761.33 |
| C | 629.20 | 692.12 | 761.33 | 837.47 |
| D | 692.12 | 761.33 | 837.47 | 921.21 |
| E | 761.33 | 837.47 | 921.21 | 1,013.33 |
| F | 837.47 | 921.21 | 1,013.33 | 1,114.67 |
| G | 921.21 | 1,013.33 | 1,114.67 | 1,226.13 |
| H | 1,013.33 | 1,114.67 | 1,226.13 | 1,348.75 |

GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - CLASSE B

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 550.00 | 605.00 | 665.50 | 732.05 |
| B | 605.00 | 665.50 | 732.05 | 805.26 |
| C | 665.50 | 732.05 | 805.26 | 885.78 |
| D | 732.05 | 805.26 | 885.78 | 974.36 |
| E | 805.26 | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 |
| F | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 |
| G | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 | 1,296.87 |
| H | 1,071.79 | 1,178.97 | 1,296.87 | 1,426.56 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - CLASSE A

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 660.00 | 660.00 | 726.00 | 798.60 |
| B | 660.00 | 726.00 | 798.60 | 878.46 |
| C | 726.00 | 798.60 | 878.46 | 966.31 |
| D | 798.60 | 878.46 | 966.31 | 1,062.94 |
| E | 878.46 | 966.31 | 1,062.94 | 1,169.23 |
| F | 966.31 | 1,062.94 | 1,169.23 | 1,286.15 |
| G | 1,062.94 | 1,169.23 | 1,286.15 | 1,414.77 |
| H | 1,169.23 | 1,286.15 | 1,414.77 | 1,556.25 |

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE - CLASSE A

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|---------|----------|-----------|----------|
| A | 465.00 | 511.50 | 562.65 | 618.92 |
| B | 511.50 | 562.65 | 618.92 | 680.81 |
| C | 562.65 | 618.92 | 680.81 | 748.89 |
| D | 618.92 | 680.81 | 748.89 | 823.78 |
| E | 680.81 | 748.89 | 823.78 | 906.15 |
| F | 748.89 | 823.78 | 906.15 | 996.77 |
| G | 823.78 | 906.15 | 996.77 | 1,096.45 |
| H | 906.15 | 996.77 | 1,096.45 | 1,206.09 |

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE - CLASSE B

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|---------|----------|-----------|----------|
| A | 477.00 | 524.70 | 577.17 | 634.89 |
| B | 524.70 | 577.17 | 634.89 | 698.38 |
| C | 577.17 | 634.89 | 698.38 | 768.21 |
| D | 634.89 | 698.38 | 768.21 | 845.03 |
| E | 698.38 | 768.21 | 845.03 | 929.54 |
| F | 768.21 | 845.03 | 929.54 | 1,022.49 |
| G | 845.03 | 929.54 | 1,022.49 | 1,124.74 |
| H | 929.54 | 1,022.49 | 1,124.74 | 1,237.22 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE - CLASSE C

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|---------|----------|-----------|----------|
| A | 490.00 | 539.00 | 592.90 | 652.19 |
| B | 539.00 | 592.90 | 652.19 | 717.41 |
| C | 592.90 | 652.19 | 717.41 | 789.15 |
| D | 652.19 | 717.41 | 789.15 | 868.06 |
| E | 717.41 | 789.15 | 868.06 | 954.87 |
| F | 789.15 | 868.06 | 954.87 | 1,050.36 |
| G | 868.06 | 954.87 | 1,050.36 | 1,155.39 |
| H | 954.87 | 1,050.36 | 1,155.39 | 1,270.93 |

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE - CLASSE D

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 1,320.00 | 1,452.00 | 1,597.20 | 1,756.92 |
| B | 1,452.00 | 1,597.20 | 1,756.92 | 1,932.61 |
| C | 1,597.20 | 1,756.92 | 1,932.61 | 2,125.87 |
| D | 1,756.92 | 1,932.61 | 2,125.87 | 2,338.46 |
| E | 1,932.61 | 2,125.87 | 2,338.46 | 2,572.31 |
| F | 2,125.87 | 2,338.46 | 2,572.31 | 2,829.54 |
| G | 2,338.46 | 2,572.31 | 2,829.54 | 3,112.49 |
| H | 2,572.31 | 2,829.54 | 3,112.49 | 3,423.74 |

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF - CLASSE A

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|---------|----------|-----------|----------|
| A | 500.00 | 550.00 | 605.00 | 665.50 |
| B | 550.00 | 605.00 | 665.50 | 732.05 |
| C | 605.00 | 665.50 | 732.05 | 805.26 |
| D | 665.50 | 732.05 | 805.26 | 885.78 |
| E | 732.05 | 805.26 | 885.78 | 974.36 |
| F | 805.26 | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 |
| G | 885.78 | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 |
| H | 974.36 | 1,071.79 | 1,178.97 | 1,296.87 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF - CLASSE B

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|----------|----------|-----------|----------|
| A | 2,500.00 | 2,750.00 | 3,025.00 | 3,327.50 |
| B | 2,700.00 | 3,025.00 | 3,327.50 | 3,660.25 |
| C | 2,970.00 | 3,327.50 | 3,660.25 | 4,026.28 |
| D | 3,267.00 | 3,660.25 | 4,026.28 | 4,428.90 |
| E | 3,593.70 | 4,026.28 | 4,428.90 | 4,871.79 |
| F | 3,953.07 | 4,428.90 | 4,871.79 | 5,358.97 |
| G | 4,348.38 | 4,871.79 | 5,358.97 | 5,894.87 |
| H | 4,783.21 | 5,358.97 | 5,894.87 | 6,484.36 |

GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF - CLASSE C

| Letra | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A | 5,500.00 | 6,050.00 | 6,655.00 | 7,320.50 |
| B | 6,050.00 | 6,655.00 | 7,320.50 | 8,052.55 |
| C | 6,655.00 | 7,320.50 | 8,052.55 | 8,857.81 |
| D | 7,320.50 | 8,052.55 | 8,857.81 | 9,743.59 |
| E | 8,052.55 | 8,857.81 | 9,743.59 | 10,717.94 |
| F | 8,857.81 | 9,743.59 | 10,717.94 | 11,789.74 |
| G | 9,743.59 | 10,717.94 | 11,789.74 | 12,968.71 |
| H | 10,717.94 | 11,789.74 | 12,968.71 | 14,265.58 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL

| GRUPOS/CARGOS | QUANTIDADE |
|---|------------|
| ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) | |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Ex. executores de serviços básicos, Ex. trabalhadores braçais e Ex. Serventes) | 285 |
| Agente de Portaria (Ex. Vigilantes) | 35 |
| Eletricista | 02 |
| Fiscal de Obras | 02 |
| Guarda Municipal | 35 |
| Motorista | 23 |
| Pedreiro | 02 |
| Operador de Máquinas | 02 |

| GRUPOS/CARGOS | QUANTIDADE |
|--|------------|
| ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD) | |
| Assistente Administrativo (Ex. Oficiais Administrativos) | 35 |
| Fiscal de Tributos | 17 |
| Operador de Computador (Ex. Digitador) | 20 |

| GRUPOS/CARGOS | QUANTIDADE |
|---------------------------------------|------------|
| ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (NM) | |
| Técnico Nível Médio | 11 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

| GRUPOS/CARGOS | QUANTIDADE |
|---|------------|
| ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS) | |
| Agente Comunitário de Endemias | 25 |
| Agente Comunitário de Saúde | 92 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária (Ex. Agente de Vigilância Sanitária) | 04 |
| Assistente Social | 05 |
| Auxiliar de Enfermagem | 13 |
| Técnico em Laboratório (Ex. Laboratorista) | 04 |
| Médico | 05 |
| Odontólogo | 06 |
| Psicólogo | 04 |
| Terapeuta Ocupacional | 01 |

| GRUPOS/CARGOS | QUANTIDADE |
|--|------------|
| GRUPO DE ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF) | |
| Atendente de Saúde Bucal (Ex. Atendente de Consultório Dentário) | 04 |
| Auxiliar de Enfermagem | 08 |
| Enfermeira | 08 |
| Odontólogo | 04 |
| Médico Generalista | 08 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO | | Nº DE CARGOS | SALÁRIO R\$ |
|---------------------|-----|--------------|-------------|
| Assessor | CC2 | 11 | 1.400,00 |
| Diretor | CC3 | 20 | 1.000,00 |
| Chefia II | CC4 | 34 | 750,00 |
| Chefia I | CC5 | 24 | 550,00 |
| Conselheiro Tutelar | TUT | 05 | 697.50 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Permanentes

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar
- Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Saber Ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO:

Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;
- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horários preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

REQUISITO

Saber ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever

Conhecimentos específicos

CARGO – FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de caráter de Supervisão, relativas á programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal

ATIVIDADES:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto à realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Ensino fundamental

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)

CARGO – GUARDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna, noturna segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber Ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (A0)



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGO – MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental I



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Carteira de habilitação – Categoria C ou D

CARGO – PEDREIRO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção, conservação e construção de prédios públicos da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever

GRUPO – ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO)

CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO:

Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos.

ATIVIDADES



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Saber ler e escrever

Conhecimentos específicos

Carteira de Habilitação Categoria D

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATIVIDADES:

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Ensino Médio

Conhecimentos de informática

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de fiscalização tributária municipal.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATIVIDADES:

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc. examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros para defender o interesse do Município;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de capacitação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicância para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível Médio

GRUPO – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (AD)

CARGO – OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO:

Executar serviços auxiliares referentes à operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES:

Operar microcomputadores e impressoras;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backups e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Nível Médio

Conhecimentos Específicos



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO – ATIVIDADES NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO-TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO:

Prestar Apoio técnico as diversas áreas, a partir da análise de processos e documentos em geral. Quando designado pelo superior, realiza fiscalização nos demais departamentos.

ATIVIDADES:

- Assistir às diversas áreas em assuntos de natureza técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em áreas de trabalho;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir soluções, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Auxiliar no planejamento e controle na área de atuação;

REQUISITO:

Nível Médio / Curso Técnico

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO:

Realizar mapeamento da localidade. Cadastrar as famílias e atualizar, permanentemente, esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco. Identificar área de risco. Orientar as famílias na utilização adequada dos serviços de Saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário. Realizar ações e atividades, no nível de sua competência.

ATIVIDADES:

- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoções da saúde;
- Execução e Discernimento das atividades dos programas de controle de Zoonoses;
- Pesquisas e coleta de vetores causadores de infecção e infestações;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Remoção e eliminação de recipientes com focos potenciais de vetores causadores de infecção e infestações;
- Vistorias de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecção e infestações;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplicação de produtos químicos para controle ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Orientação aos cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores.

REQUISITO:

Nível Médio / Curso preparatório

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:

Executar serviços voltados à saúde preventiva da população, cujos serviços realizar-se-ão na sua maioria em visitas domiciliares

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;

REQUISITO:

Nível Médio / Curso preparatório

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA

DESCRIÇÃO:

Desenvolver atividades de inspeção sanitária em bares, restaurantes, hotéis, açougues, frigoríficos e outros locais.

ATIVIDADES:

- Efetuar inspeção quanto às condições de abate de reses, suínos, ovinos, caprinos e outros animais;
- Visitar domicílios para fiscalizar as condições dos criatórios de animais para abate;
- Inspeccionar as condições de higiene em açougues e frigoríficos;
- Inspeccionar as condições de higiene em bares, restaurantes e hotéis;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Nível Médio

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO:

Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.

ATIVIDADES:

- Realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder ao acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento sócio-econômico e cultural do meio sobre o qual atua no município;
- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- Participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder ao acompanhamento social do tratamento de saúde;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Realizar visitas domiciliares e mantêm contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelos serviços sociais e de saúde;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e mantêm fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministras treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Nível Superior

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Executar ações de enfermagem, compatíveis com o nível de auxiliar, à população local.

ATIVIDADES:

- Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo (a) enfermeiro (a);



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material;
- Zelo e conservação do material de uso diário;
- Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário;
- Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;
- Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;
- Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe;
- Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Contribuição na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos;
- Participação das reuniões de Equipe.

REQUISITOS:

2º grau completo, Formação em Auxiliar de Enfermagem com registro definitivo do COREN;

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO:

Executam ensaios físicos, químicos e biológicos. Garantem a calibração dos equipamentos e realizam amostragem de materiais. Trabalham segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente. Controlam a qualidade. Colaboram no desenvolvimento de metodologias de análises.

ATIVIDADES:

- Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes, empregando os meios e os instrumentos recomendados;
- Preparar amostras de material biológico e executar exames de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados na área de sua atuação;
- Orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Organizar o local de trabalho, registrar e arquivar os exames solicitados fazendo manutenção periódica dos equipamentos;
- Zelar pela desinfecção, conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral;
- Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biosegurança;
- Preparar corantes e meios de cultura para execução de exames laboratoriais.

REQUISITOS:

Curso Superior de Laboratorista em Análise Clínica ou Curso Técnico em Laboratório.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ATIVIDADES:

- Executar atividades da área da saúde correspondentes a sua especialidade;
- Diagnosticar, prescrever medicamentos, tratamentos clínicos, preventivos ou profiláticos;
- Realizar exames pré- admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal;
- Realizar perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene de trabalho;
- Executar atividades de vigilância à saúde.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

REQUISITO:

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos par promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ATIVIDADES:

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças peridentais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

REQUISITOS

Curso Superior de Psicologia

Registro no Conselho Competente

GRUPO – ATIVIDADE DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: **PSICÓLOGO**

DESCRIÇÃO:

Realizar psicodiagnóstico infantil e adulto. Realizar atendimento psicológico individual e em grupo. Manejar grupos de orientação e educação em saúde. Realizar atendimento familiar voltado à dinâmica dos relacionamentos e a interferência na saúde mental. Realizar atividades comunitárias. Realização de atividades interdisciplinares. Ter conhecimento da Reforma Psiquiátrica Brasileira.

ATIVIDADES:

- Realiza avaliação psicológica;
- Prescreve e realiza atendimento psicoterápico individual, em grupo, família e casal;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Participa da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias de treinamento em saúde mental; Colabora em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- Realiza pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Coordena e supervisiona as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.

REQUISITOS:

Nível Superior

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE (AS)

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO:

Realizar atividades voltadas à reabilitação psicossocial de indivíduos que apresentem transtorno mental. Orientar famílias de indivíduos acometidos por psicopatologias graves, que estejam em tratamento. Realizar de atividades interdisciplinares.

ATIVIDADES:

- Avalia o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- Analisa todos os aspectos da vida cotidiana de uma pessoa, ou seja, autocuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades. Selecionando os meios como utilizá-las.
- Analisa as atividades previamente selecionadas, adaptadas de forma individualizada, visando um objetivo terapêutico definido.
- O terapeuta ocupacional compreende o homem como ser prático interferindo no cotidiano do usuário comprometido em suas funções práticas, visando uma melhor qualidade de vida diária, prática, de trabalho e de lazer.

REQUISITOS:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Nível Superior

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO:

Assistir o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológicos com conhecimentos adquiridos em curso ou exames que atendam, integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente.

ATIVIDADES:

- Suporte em toda a rotina do consultório;
- Recepcionar e auxiliar nos processos clínico-cirúrgicos.

REQUISITOS:

Nível Médio / curso Técnico

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Executar ações de enfermagem, compatíveis com o nível de auxiliar, à população local.

ATIVIDADES:

- Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo (a) enfermeiro (a);
- Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Zelo e conservação do material de uso diário;
- Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário;
- Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;
- Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;
- Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe;
- Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Contribuição na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos;
- Participação das reuniões de Equipe.

REQUISITOS:

2º grau completo, Formação em Auxiliar de Enfermagem com registro definitivo do COREN;

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CARGO – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO:

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES:

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados de informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO:

Curso Superior de Enfermagem

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CARGO – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos par promover e recuperar a saúde bucal em geral.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATIVIDADES:

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Prestar orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças peridentais;
- Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e Ação Social e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS

Curso Superior de Odontologia;

Registro no Conselho Competente

GRUPO – ATIVIDADES DA ÁREA DE SAÚDE DO PSF (ASPSF)

CARGO – MÉDICO GENERALISTA

DESCRIÇÃO:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES:

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programas de atendimento médico à comunidade e de equipes multiprofissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS:

Curso Superior de Medicina e Curso de Especialização na área de atuação.

Registro no Conselho Competente.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CLASSES

Cargos Comissionados

CARGO: ASSESSOR

DESCRIÇÃO:

Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.

ATIVIDADES:

- Assessorar a Secretaria no desempenho de suas funções;
- Gerenciar informações;
- Auxiliar na execução das tarefas administrativas;
- Atender ao público externo e interno;
- Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades.

REQUISITOS:

Nível Médio ou superior

CARGO: DIRETOR

DESCRIÇÃO:

Os diretores, no mais alto nível, asseguram cumprimento da missão no Órgão; estabelecem estratégias operacionais; determinam política de recursos humanos; coordenam diretorias e supervisionam negócios. Negociam transferência de tecnologia.

ATIVIDADES:

- Administração sistêmica das atividades;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Definição de metas superação dos resultados Responsável pelo desempenho geral da unidade de trabalho;

REQUISITOS:

Ensino Fundamental

CARGO: CHEFIA I

DESCRIÇÃO:

Chefia as rotinas administrativas nos órgãos Públicos.

ATIVIDADES:

- Chefia diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.
- Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;
- Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

REQUISITOS:

Alfabetizado

CARGO: CHEFIA II

DESCRIÇÃO:

Chefia as rotinas administrativas nos órgãos Públicos.

ATIVIDADES:

- Chefia diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;
- Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

REQUISITOS:

Ensino Fundamental

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR

DESCRIÇÃO:

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

ATIVIDADES:

- Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;
- Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;
- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
- Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;
- Expedir notificações;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

REQUISITOS:

Reconhecida idoneidade moral;

Idade superior a vinte e um anos;

Ter efetivo trabalho com crianças e adolescentes ou em defesa do cidadão de, no mínimo, dois anos;

Certidão ou atestado de participação em curso, seminário, jornada de estudos cujo objeto seja o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - ou a discussão de políticas de atendimento à criança e ao adolescente;

Estar em pleno gozo das aptidões físicas e mentais exigidas para o exercício do cargo de Conselheiro Tutelar;

Não ter sido penalizado com destituição do mandato de Conselheiro Tutelar (somente para aqueles que já exerceram ou exercem a função);

Residir ou exercer atividades comprovada na Microrregião pela qual o candidato pretende concorrer ao Conselho Tutelar.