



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



## LEI COMPLEMENTAR Nº. 149/2017, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017.

*“Altera a Lei Complementar nº 142, de 20 de Junho de 2017 e da outras providências”.*

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 051 de 07 de novembro de 2017, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº. 012, de 09 de Outubro de 2017.

**Art. 1º.** A Lei Complementar Municipal nº 142, de 20 de Junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**I** – Ficam alteradas as atribuições, responsabilidades e demais características dos Cargos de Agente Administrativo de Trânsito, Chefe do Setor de Trânsito, Coordenador do CREAS, Procurador Jurídico, as quais fazem parte do Anexo VIII, do Artigo 74 da referida Lei e terão a seguinte redação, conforme anexo I desta.

**II** – Fica incluída ao Anexo VIII, do art. 74 da referida Lei, as atribuições, responsabilidades e demais características do Cargo de Enfermeiro Padrão, já existente no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, conforme redação no Anexo II desta.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 09 dias do mês de novembro de 2017.

**MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**  
Prefeita Municipal

Registrada e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

**NILTON MEIRELI**  
Diretor Administrativo





## ANEXO I

Denominação	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO</b>
<b>Descrições</b>	
<b>Descrição sintética</b>	- Executar todas as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços relativos à organização do trânsito;</li><li>- Fiscalizar a demarcação de vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.</li><li>- Controlar o tráfego nas vias públicas municipais, dando sentido de direção, através de placas, sinalização de solo e sinalização eletrônicos;</li><li>- Fiscalizar a operação e manutenção da sinalização;</li><li>- Organizar a remessa dos materiais a serem utilizados no exercício da função, cuidando para o bom andamento do serviço;</li><li>- Executar outras atividades determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro, principalmente no que diz respeito às normas de Trânsito.</li><li>- Efetuar cursos necessários para o andamento administrativo do Setor de Trânsito, estando sempre pronto para participar de qualquer treinamento específico da área.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo.
<b>Escolaridade</b>	Ensino médio e Curso de Agente Fiscalizador de Trânsito.
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 Horas Semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO
<b>Descrições</b>	
<b>Descrição sintética</b>	- Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Trânsito, auxiliando na organização das ações de tráfego no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar projetos de organização e controle da circulação por ruas e rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e as características de tráfego.</li><li>- Planejar as vias públicas, rodovias, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos para garantir um máximo de segurança para motoristas e pedestres, emitindo Resoluções quando da necessidade, inclusive em casos temporários por motivos de eventos ou de outros fatos ocorridos, dentro das normas do CONTRAN.</li><li>- Chefiar, coordenar, dirigir as atividades do Setor de Trânsito, cobrando de seus subordinados as tarefas a eles atribuídas.</li><li>- Efetuar levantamento dos materiais necessários para atender a demanda do Setor de Trânsito Municipal, repassando ao Chefe Imediato para respectiva compra.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	36 Horas Semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	COORDENADOR DO CREAS
<b>Descrições</b>	
<b>Descrição sintética</b>	- Coordenar o funcionamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar o funcionamento adequado do Centro de Referência;</li><li>- Coordenar a realização e articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social;</li><li>- Coordenar as reuniões de equipe;</li><li>- Coordenar o planejamento das atividades (campanhas, conferências...);</li><li>- Divulgar o serviço à sociedade;</li><li>- Coordenar a promover a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.;</li><li>- Participar de palestras informativas a comunidade;</li><li>- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;</li><li>- Capacitar agentes multiplicadores;</li><li>- Coordenar e manter atualizado os registros de todos os atendimentos;</li><li>- Participar de todas as reuniões da equipe;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Comissão de livre nomeação e exoneração
<b>Escolaridade</b>	Nível Superior em Serviço Social ou Pedagogia ou Direito ou Psicologia
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	40 Horas semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	PROCURADOR JURÍDICO
<b>Descrições</b>	
<b>Descrição sintética</b>	- Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade.</li><li>- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências.</li><li>- Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias.</li><li>- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa.</li><li>- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial.</li><li>- Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo.</li><li>- Realizar sindicância e processos administrativos.</li></ul>
<b>Especificações</b>	
<b>Provimento</b>	Efetivo
<b>Escolaridade</b>	Nível Superior Completo e registro no órgão de classe
<b>Experiência</b>	Experiência na advocacia de no mínimo 03 anos, comprovada através de documentos e certidões.
<b>Carga Horária</b>	20 horas semanais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



## ANEXO II

DENOMINAÇÃO	ENFERMEIRO PADRÃO
	DESCRIÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Profissional de Enfermagem de nível superior, que tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições Legais da profissão;</li><li>-Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Saúde da Família;</li><li>-Executar as ações da assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;</li><li>-No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>-Realizar ações de saúde em diferentes ambientes da UBS, USF e, quando necessário, no domicílio;</li><li>-Realizar atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;</li><li>-Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>-Organizar a coordenar a criação de grupos de patologias específica, como de Hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>-Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</li></ul>
	ESPECIFICAÇÕES
PROVIMENTO	EFETIVO
ESCOLARIDADE	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.
EXPERIENCIA	1 ANO
CARGA HORARIA	40 HORAS SEMANAIS

