



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP  
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 058, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Aprova conforme redação o Projeto de Lei Complementar nº. 014 de 16/11/2017, do Executivo Municipal, que “**Dispõe sobre a red denominação, alteração de provimento e criação de cargos públicos de provimento efetivo, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã, e dá outras providências**”.

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã-SP, em sua Sessão Ordinária do dia 20 de Novembro de 2017, e com base na LOM e no Regimento Interno;

### APROVA:

**Art. 1º** - Ficam red denominados os seguintes Cargos Públicos, de Provimento Efetivo, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

| QUANTIDADE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL                                      | REFERÊNCIA SALARIAL | QUANTIDA DE DE VAGAS | NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO      |
|------------------|---|---------------------|----------------------|--------------------------------|
| 09               | MÉDICO  | L                   | 05                   | MÉDICO GENERALISTA             |
|                  |   |                     | 02                   | MÉDICO GINECOLOGISTA/OBST RETA |
|                  |   |                     | 02                   | MÉDICO PEDIATRA                |
| 02               | EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE SANEAMENTO | C                   | 04                   | AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO       |

**Parágrafo Único** - As atribuições dos Cargos de Médicos red denominados na forma deste artigo, são as constantes do Anexo I desta Lei e quanto às atribuições do Cargo de Auxiliar de Fiscalização, já faz parte da Lei Complementar 142/2017.

**Art. 2º** - Fica alterada a forma de Provimento do Cargo Público, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP  
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| QUANTIDA DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO               | PROVIMENTO ATUAL | NOVO PROVIMENTO | REFERÊNCIA SALARIAL |
|-------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| 01                | AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO | EFETIVO          | COMISSÃO        | H                   |

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes Cargos Públicos de Provimento Efetivo, conforme quadro abaixo, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

| QUANTIDA DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                     | REFERÊNCIA SALARIAL |
|-------------------|--|---------------------|
| 01                | TÉCNICO AMBIENTAL  | G                   |
| 02                | AGENTE ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE | H                   |
| 02                | LEITURISTA   | C                   |

**Parágrafo único** – As atribuições dos Cargos Criados por este artigo fazem parte do Anexo I desta lei.

**Art. 4º** - Em consequência dos efeitos dos artigos desta Lei Complementar, ficam alterados os dispositivos pertinentes nos Anexos da Lei Complementar 142/2017, que regula a matéria.

**Art. 5º.** Em cumprimento ao disposto no art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, são partes integrantes desta lei complementar:

I -a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subsequentes;

II -a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 6º-** As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão cobertas com dotações constantes no Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.



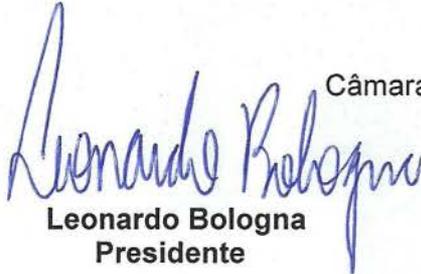
# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

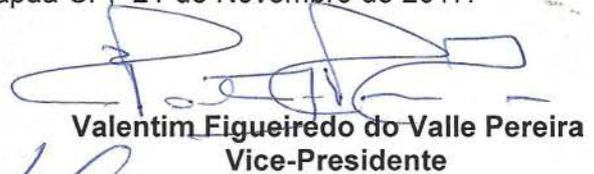
AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

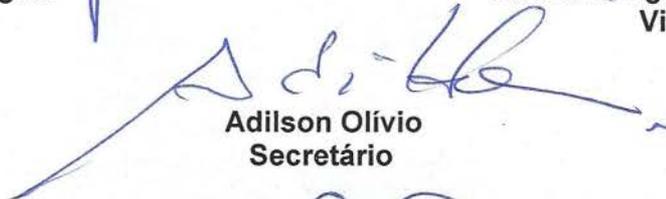
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

**Art. 7º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**Leonardo Bologna**  
Presidente

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 21 de Novembro de 2017.

  
**Valentim Figueiredo do Valle Pereira**  
Vice-Presidente

  
**Adilson Olívio**  
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

  
**Gilmar José de Carvalho**  
Diretor de Secretaria



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

## ANEXO I

| Denominação                | MÉDICO GENERALISTA  |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.</li><li>- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.</li><li>- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</li><li>- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</li><li>- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.</li><li>- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.</li><li>- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.</li><li>- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
|                            | <b>Especificações</b>   |
|                            | Efetivo   |
| <b>Proveniente</b>         |   |
| <b>Escolaridade</b>        | Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.   |
| <b>Experiência</b>         | Comprovada, de um ano.  |
| <b>Carga Horária</b>       | 10 horas semanais   |

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 · CEP: 15880-000 · TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 · FONE/FAX: (17) 3562-1273

| Denominação                | MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA   |
|----------------------------|---|
|                            | <b>Descrições</b>   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.</li><li>- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.</li><li>- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</li><li>- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</li><li>- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.</li><li>- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.</li><li>- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.</li><li>- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Especificações</b>      |   |
|                            | Efetivo   |
| <b>Provimento</b>          |   |
| <b>Escolaridade</b>        | Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia.  |
| <b>Experiência</b>         | Comprovada, de um ano.  |
| <b>Carga Horária</b>       | 10 horas semanais   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP  
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| <b>Denominação</b>         |   |
|----------------------------|---|
| <b>MÉDICO PEDIATRA</b>     |   |
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | - Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.</li><li>- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.</li><li>- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.</li><li>- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</li><li>- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</li><li>- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</li><li>- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.</li><li>- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.</li><li>- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.</li><li>- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Especificações</b>      |   |
| <b>Provimento</b>          | Efetivo   |
| <b>Escolaridade</b>        | Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com especialização em Pediatria.  |
| <b>Experiência</b>         | Comprovada, de um ano.  |
| <b>Carga Horária</b>       | 10 horas semanais   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP  
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| Denominação                | AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO   |
|----------------------------|--|
|                            | <b>Descrições</b>  |
| <b>Descrição sintética</b> | - Promover ao micro empreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento do município.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Articular com lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;</li><li>- Estruturar parcerias com as forças sociais da comunidade – cooperativas, sindicatos, associações comunitárias, etc... para aprofundar, fortalecer e multiplicar a atuação da IM F/Programa na comunidade;</li><li>- Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;</li><li>- Atender o cliente, individualmente e/ou em grupo para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito;</li><li>- Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito;</li><li>- Preencher as solicitações de créditos e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários;</li><li>- Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;</li><li>- Avaliar socioeconomicamente os empreendimentos;</li><li>- Elaborar parecer técnico;</li><li>- Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;</li><li>- Participar do comitê de crédito;</li><li>- Verificar a aplicação do crédito;</li><li>- Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;</li><li>- Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;</li><li>- Apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso;</li><li>- Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função;</li><li>- Participar de treinamentos em São Paulo e atingir metas estabelecidas pelo Governo.</li></ul> |
|                            | <b>Especificações</b>  |
| <b>Provimento</b>          | Comissão.  |
| <b>Escolaridade</b>        | Ensino Médio, Curso – Programas de Formação de Agente de Crédito - PROFAC.   |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária  |
| <b>Carga Horária</b>       | 30 Horas Semanais  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| Denominação                | TÉCNICO AMBIENTAL   |
|----------------------------|---|
| <b>Descrições</b>          |   |
| <b>Descrição sintética</b> | Executar Tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.</li><li>- Inventariar florestas e planejar atividades florestais, com elaboração de laudos e documentos técnicos.</li><li>- Fiscalizar e monitorar a Fauna e flora, desde a produção, preservação e conservação ambiental.</li><li>- Auxiliar na implantação de Projetos, gestão, coordenação de equipes de trabalho e fiscalização em conjunto com as áreas de saneamento e saúde pública.</li><li>- Operação de aparelhos meteorológicos, captando dados e elaborando relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos e equipamentos e de seu local de trabalho.</li><li>- Participar de Programa de treinamento, quando convocado.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Especificações</b>      |   |
| <b>Provimento</b>          | Efetivo   |
| <b>Escolaridade</b>        | Ensino Médio completo e curso técnico com habilitação específica na área de meio ambiente.  |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária   |
| <b>Carga Horária</b>       | 40 horas semanais   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP  
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| Denominação                | AGENTE ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE   |
|----------------------------|--|
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | Executar a alimentação e o envio das informações dos Sistemas de Saúde, conforme cronograma do Ministério da Saúde, tais como SCNES, E-SUS AB, SIM/SINASC, SAI, SICAN, SISPRENATAL, CNS, SIPNI, SARGSUS, SISPACTO, SIHD, CIHA, CROSS e outros programas que vierem a ser criados.  |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar a prestação de serviços no âmbito da Saúde, auxiliando na execução de todas as atividades da saúde;</li><li>- Executar a administração de Pessoal do Setor e Documentação pertinente a Saúde;</li><li>- Executar e Coordenar ações de treinamentos e capacitações aos demais servidores da saúde referentes ao Sistema de Informatização das Unidades de Saúde.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Especificações</b>      |  |
| <b>Provimento</b>          | Efetivo  |
| <b>Escolaridade</b>        | Ensino Médio completo e conhecimento na área de Informática.   |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária  |
| <b>Carga Horária</b>       | 40 horas semanais  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

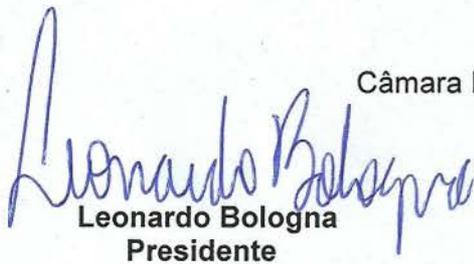
CNPJ: 51.840.569/0001-04

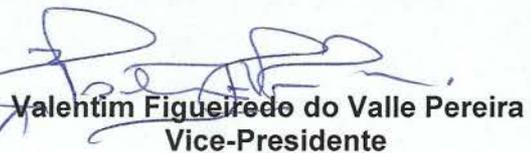
AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

| LEITURISTA                 |  |
|----------------------------|--|
| <b>Denominação</b>         |  |
| <b>Descrições</b>          |  |
| <b>Descrição sintética</b> | -Efetuar leitura do consumo e a entrega das contas de água, em determinado setor do município, conforme designação da Diretoria de Saneamento; preencher relatórios diários onde registrar as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem do roteiro de avisos, cadastramento e cancelamento de débitos em contas bancárias, retiradas de leitura em microprocessador.   |
| <b>Atribuições Típicas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, lançando para impressão simultânea.</li><li>- Tomar nota também de ocorrências, tais como: "cão solto" quando de sua visita, residência fechada ou área de leitura de consumo em difícil acesso, para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel.</li><li>- Efetuar também a entrega da conta de água nas diversas moradias onde faz a leitura.</li><li>- Executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| <b>Especificações</b>      |  |
| <b>Provimento</b>          | Efetivo  |
| <b>Escolaridade</b>        | Ensino Médio   |
| <b>Experiência</b>         | Desnecessária  |
| <b>Carga Horária</b>       | 40 horas semanais  |

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 21 de Novembro de 2017.

  
**Leonardo Bologna**  
Presidente

  
**Valentim Figueiredo do Valle Pereira**  
Vice-Presidente

  
**Adilson Olívio**  
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

  
**Gilmar José de Carvalho**  
Diretor de Secretaria