



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.



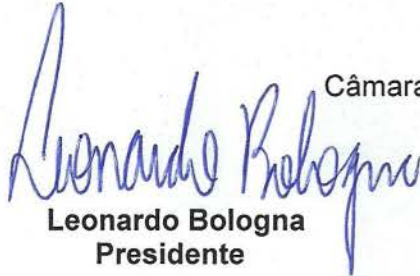
CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

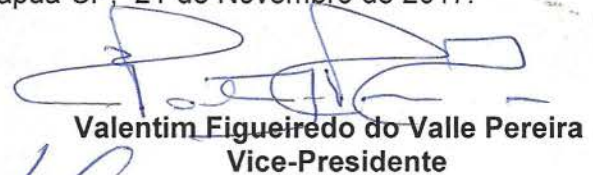
AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

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.

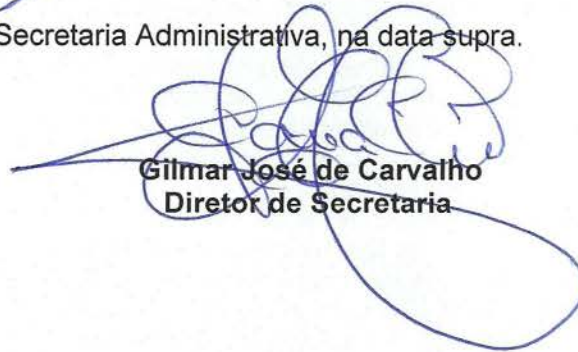

Leonardo Bologna
Presidente

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
	Descrições
Descrição sintética	- 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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.- 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.- 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.- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.- 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.- 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.- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
	Efetivo
Proveniente	
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	10 horas semanais

A → [Handwritten signature]



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
	Descrições
Descrição sintética	- 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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.- 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.- 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.- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.- 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.- 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.- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
	Efetivo
Provimto	
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	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	
MÉDICO PEDIATRA	
Descrições	
Descrição sintética	- 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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.- 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.- 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.- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.- 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.- 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.- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com especialização em Pediatria.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	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
	Descrições
Descrição sintética	- 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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Articular com lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;- 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;- Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;- Atender o cliente, individualmente e/ou em grupo para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito;- Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito;- Preencher as solicitações de créditos e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários;- Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;- Avaliar socioeconomicamente os empreendimentos;- Elaborar parecer técnico;- Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;- Participar do comitê de crédito;- Verificar a aplicação do crédito;- Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;- Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;- Apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso;- Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função;- Participar de treinamentos em São Paulo e atingir metas estabelecidas pelo Governo.
	Especificações
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Médio, Curso – Programas de Formação de Agente de Crédito - PROFAC.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	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
Descrições	
Descrição sintética	Executar Tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Inventariar florestas e planejar atividades florestais, com elaboração de laudos e documentos técnicos.- Fiscalizar e monitorar a Fauna e flora, desde a produção, preservação e conservação ambiental.- Auxiliar na implantação de Projetos, gestão, coordenação de equipes de trabalho e fiscalização em conjunto com as áreas de saneamento e saúde pública.- Operação de aparelhos meteorológicos, captando dados e elaborando relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos e equipamentos e de seu local de trabalho.- Participar de Programa de treinamento, quando convocado.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e curso técnico com habilitação específica na área de meio ambiente.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	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
Descrições	
Descrição sintética	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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar a prestação de serviços no âmbito da Saúde, auxiliando na execução de todas as atividades da saúde;- Executar a administração de Pessoal do Setor e Documentação pertinente a Saúde;- Executar e Coordenar ações de treinamentos e capacitações aos demais servidores da saúde referentes ao Sistema de Informatização das Unidades de Saúde.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e conhecimento na área de Informática.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

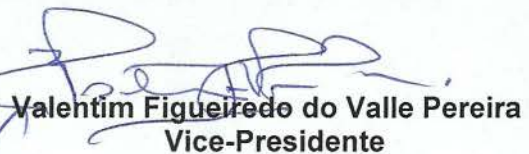
AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

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

LEITURISTA	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	-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.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, lançando para impressão simultânea.- 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.- Efetuar também a entrega da conta de água nas diversas moradias onde faz a leitura.- Executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	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