



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

002

LEI COMPLEMENTAR Nº 118/97
De 31 de Janeiro de 1997.

**“REORGANIZA DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PILAR DO SUL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

LUIZ HENRIQUE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º - O quadro de pessoal (parte permanente) da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul compõe-se dos seguintes empregos e funções:

I - empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II - empregos de provimento em comissão e funções gratificadas, constantes do Anexo II.

Parágrafo Único - Os salários dos empregos serão representados por padrões numéricos constantes do Anexo V e as funções gratificadas por porcentagem sobre o salário base, conforme Anexo II.

ART. 2º - Ficam criados, com os salários mensais correspondentes, os empregos relacionados sob o título situação nova do Anexo IV que constarem entre os discriminados sob o título situação antiga do mesmo anexo.

ART. 3º - Os empregos discriminados sob o título situação antiga do anexo mencionado no artigo anterior ficam transformados, com o enquadramento dos seus atuais ocupantes nos empregos relacionados sob a nomenclatura situação nova.

ART. 4º - Os empregos criados pela presente Lei e não providos na forma do art. 3º, serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos.

ART. 5º - Os proventos dos inativos são aqueles constantes do Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

003

ART. 6º - Os benefícios da cesta básica instituídos pela Lei Complementar nº 108, de 26 de Maio de 1995, ficam limitados aos servidores com salário base até o padrão R-13 (referência treze) constante do Anexo V, parte integrante desta Lei.

ART. 7º - Aos servidores municipais ocupantes do emprego de ajudante geral, enquanto estiverem operando a caldeira de asfalto, fica concedida uma gratificação de 50% (cincoenta por cento) sobre seu padrão de referência.

ART. 8º - Ficam extintas todas as demais gratificações instituídas por Leis anteriores.

ART. 9º - Fica mantido o quinquênio, na base de 5% (cinco por cento) sobre o salário da respectiva referência, instituído pela Lei Complementar nº 39, de 19/Setembro/1991.

ART. 10 - A presente reestruturação não se aplica aos servidores do magistério municipal, que são regulados pela Lei Complementar nº 059/92, de 14/Agosto/1992.

ART. 11 - Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei e constituídas dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Gabinete do Prefeito (GP);
- II - Secretaria de Finanças e Planejamento (SFP);
- III - Secretaria dos Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT);
- IV - Secretaria de Recursos Humanos (SRH);
- V - Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo (SOVU);
- VI - Secretaria de Saúde e Assistência Social (SSAS);
- VII - Secretaria de Esporte e Turismo (SET);
- VIII - Secretaria de Educação e Cultura (SEC);
- IX - Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente (SAMA).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

004

ART. 12 - Ao Gabinete do Prefeito, competem os encargos atinentes à representação do Prefeito, recepção de pessoas, a divulgação de esclarecimentos públicos de planos de trabalhos e de atividades desenvolvidas no âmbito da Administração; coordenar o protocolo.

ART. 13 - O Gabinete do Prefeito, terá a seguinte estrutura:

- I - Chefe de Gabinete - padrão R-14;
- II - Encarregado do INSS e CTPS - padrão R-10;
- III - Agente de Gabinete - padrão R-7
- IV - Motorista de Gabinete - padrão R-7.

ART. 14 - À Secretaria de Finanças e Planejamento, além das genéricas a todas as Secretarias, compete as atividades de planejamento municipal nos aspectos administrativos, urbanísticos, social e econômico, elaboração, atualização, coordenação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e Plano de Desenvolvimento Industrial, o controle da execução do orçamento plurianual de investimentos, do orçamento - programa e coordenação das ações intersecretarias e das comissões, colaborando na execução de planos e projetos; executar e fiscalizar os trabalhos referentes aos registros de atos e fatos da administração financeira, promover a imposição de ônus fiscais, processar o pagamento das despesas; contabilizar a arrecadação da receita e demais rendas municipais; proceder a abertura dos processos licitatórios.

ART. 15 - A Secretaria de Finanças e Planejamento terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Finanças e Planejamento, padrão R-15;
- II - Chefe de Almoxarifado/Patrimônio, padrão R-12;
- III - Encarregado de Compras, padrão R-10;
- IV - Agente de Tesouraria, padrão R-7;
- V - Motorista de Compras - padrão R-6.

ART. 16 - À Secretaria dos Negócios Jurídicos e Tributários, compete, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar os trabalhos referentes à representação, interesses e defesa judicial e extra-judicial do Município; dar pareceres nos processos administrativos; elaboração de editais para concurso público e contribuição de melhoria; promover as cobranças da Dívida Ativa, elaborar estudos e pareceres, interpretar leis, decretos, portarias e decisões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

005

redigir projetos de lei e respectivas mensagens justificativas e justificar os vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de Projeto de Lei; arquivo central; compete também, realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, inscrever a Dívida Ativa, efetuar a arrecadação de impostos e taxas, cadastrar e registrar os óbitos, sepultamentos e exumações; proceder o processamento do cadastro e lançamento e baixa de tributos; programas de computador para outras Secretarias; fiscalizar comércios, feiras, ambulantes e obras, visando o cumprimento da legislação municipal.

ART. 17 - A Secretaria dos Negócios Jurídicos e Tributários terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários, padrão R-15;
- II - Técnico Jurídico, padrão R-15;
- III - Chefe do CPD, padrão R-12;
- IV - Encarregado de Fiscalização, padrão R-10.

Parágrafo Único - O emprego de Técnico Jurídico, são privativos de Advogado inscrito na OAB e terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

ART. 18 - À Secretaria de Recursos Humanos compete, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o planejamento municipal dos serviços públicos, elaboração de encargos sociais, processamento de pagamento dos servidores e a contratação e demissão de servidores; fiscalizar a presença dos servidores.

ART. 19 - A Secretaria de Recursos Humanos, terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Recursos Humanos, padrão R-15.

ART. 20 - À Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, além das atribuições genéricas às demais Secretarias, compete planejar e fiscalizar os trabalhos referentes às obras públicas, viação e urbanismo; organizar o cadastro de imóveis do município; licenciar construções particulares, autorizar loteamentos, orientar e fiscalizar obras públicas; conservar, manter e limpar vias, logradouros, córregos, canais e galerias, bem como as atividades relacionadas com a administração de cemitérios, telecomunicações, iluminação, concessionários e afins; disciplinar o trânsito e o tráfego urbano; efetuar os trabalhos de pavimentação, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; elaborar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

006

Plano Rodoviário Municipal, inclusive sua execução e fiscalização; conservar estradas municipais; estabelecer critérios para a coleta de lixo, remoção de entulhos e lixo doméstico; providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos; gerenciar o uso e conservação das máquinas, caminhões, ônibus e outros veículos da Prefeitura; assumir os serviços decorrentes da Lei nº 1.184/94 que instituiu a Vigilância Sanitária; elaborar e projetar a política de urbanismo do Município, propondo estudos e pareceres que visem reorganizar a cidade.

ART. 21 - A Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, terá a seguinte estrutura:

- I - Secretário de Obras, Viação e Urbanismo, padrão R-15;
- II - Chefe de Oficina, padrão R-13;
- III - Chefe de Urbanismo, padrão R-12;
- IV - Encarregado de Funelaria e Pintura, padrão R-10;
- V - Encarregado de Pintura, padrão R-10;
- VI - Encarregado de Marcenaria, padrão R-10;
- VII - Encarregado de Obras, padrão R-10;
- VIII - Encarregado de Serviços Públicos, padrão R-10;
- IX - Encarregado de Viação, padrão R-10;
- X - Agente de Obras, padrão R-06;
- XI - Agente de Trânsito, padrão R-06;
- XII - Agente de Viação, padrão R-06;
- XIII - Agente de Habitação, padrão R-06.

ART. 22 - À Secretaria de Saúde e Assistência Social, além das atribuições genéricas à todas as Secretarias, compete planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes a Saúde Pública e Promoção Social, a cargo do Município ou por este realizadas supletivamente.

ART. 23 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social, terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Saúde e Assistência Social, com padrão R-15;
- II - Encarregado de Prótese Dentária, com padrão R-10;
- III - Encarregado de Assistência Social, com padrão R-10;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

007

padrão R-07;

IV - Agente de Assistência Social, com

V - Agente de Ambulância, com padrão R-07.

ART. 24 - À Secretaria de Esporte e Turismo, compete além das atribuições genéricas à todas Secretarias, compete planejar, executar e incentivar a prática do desporto no Município, bem como criar uma política de incentivo ao Turismo.

ART. 25 - A Secretaria de Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:

Turismo, com padrão R-15;

10;

10;

I - Gabinete do Secretário de Esporte e

II - Encarregado de Esporte, com padrão R-

III - Encarregado de Turismo, com padrão R-

IV - Agente de Esporte, com padrão R-06.

ART. 26 - À Secretaria de Educação e Cultura, além das atribuições genéricas à todas Secretarias, compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o ensino básico da rede municipal de ensino; compete também, planejar e desenvolver a Cultura em todas as suas expressões artísticas, bem como valorizar e desenvolver o artista pilarense.

ART. 27 - A Secretaria de Educação e Cultura, terá a seguinte estrutura:

Cultura, padrão R-15;

padrão R-13;

padrão R-10;

padrão R-10;

I - Gabinete do Secretário de Educação e

II - Coordenador do Projeto CRIAMOR,

III - Encarregado de Merenda Escolar,

IV - Encarregado de Transporte de Alunos,

V - Agente de Biblioteca, padrão R-07;

VI - Agente Cultural, padrão R-07;

VII - Agente de Educação, padrão R-06;

VIII - Motorista de Merenda, padrão R-06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

008

ART. 28 - À Secretaria de Agropecuária e Meio-Ambiente, além das atribuições genéricas à todas Secretarias, compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a política de agropecuária e meio-ambiente do Município.

ART. 29 - A Secretaria de Agropecuária e Meio-Ambiente, terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário de Agropecuária e Meio-Ambiente, com padrão R-15;
- II - Técnico Pecuária, com padrão R-15.

Parágrafo Único - O emprego de Técnico Pecuária, são privativos de Médico Veterinário, inscrito no Conselho Regional de Medicina Veterinária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e sendo responsável pelo cumprimento da Lei nº 1.184/94, que instituiu o serviço de Vigilância Sanitária no Município.

ART. 30 - Cada Secretaria terá como titular um Secretário Municipal, auxiliar direto do Prefeito Municipal, nomeado em comissão, a quem, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis, decretos ou atos delegatórios e dentro da especialidade ou âmbito de sua Secretaria, compete:

- I - Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo;
- II - Exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do Prefeito Municipal;
- III - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo ao plano global do Governo;
- IV - Emitir despachos decisórios;
- V - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, bem como avocar qualquer processo;
- VI - Delegar a seus subordinados, matéria de sua competência, desde que conveniente;
- VII - Elaborar relatórios ao Prefeito Municipal, sobre as atividades da Secretaria;
- VIII - Subscriver juntamente com o Sr. Prefeito legislação que digam respeito de sua Secretaria;
- IX - Expedir resoluções e outros documentos necessários a coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;
- X - Decidir sobre qualquer assunto da Secretaria, sem prejuízo do estabelecido no item VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

009

Parágrafo Único - Ao Secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários, é cometida também a competência de receber as citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Prefeitura seja parte.

ART. 31 - Aos Chefes de serviços, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em leis, decretos e demais atos, compete dentro do âmbito de sua chefia:

- I - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria, segundo diretrizes do seu Secretário;
- II - Assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos à Secretaria ou naqueles que lhes forem atribuídos;
- III - Organizar as unidades subordinadas;
- IV - Programar a execução de projetos e atividades atribuídos à Secretaria, dentro dos padrões de eficiência e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VI - Delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente;
- VII - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os assessores e demais subordinados à Secretaria;
- VIII - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e gastos de pessoal, diretamente ou subordinado;
- IX - Propor programa de treinamento da Secretaria, bem como indicar os servidores que dele farão parte;
- X - Aprovar a escala de férias e indicar substituição dos servidores da Secretaria;
- XI - Justificar as faltas aos serviços dos servidores da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- XII - Aplicar penas disciplinares aos subordinados na forma da legislação vigente;
- XIII - Sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquérito administrativos sobre irregularidades ocorridas na Secretaria;
- XIV - Elaborar relatórios ao Secretário, sobre as atividades da Secretaria;
- XV - Manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores;
- XVI - Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades de responsabilidade da Secretaria;
- XVII - Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidos e aprovados pelas autoridades competentes.



ART. 32 - Ao Encarregado, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, para o Chefe de serviços, compete:

I - Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

II - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades que lhe são aferidas e responder pelos encargos atribuídos;

III - Informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relaciona com suas atribuições;

IV - Cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

V - Comunicar ao superior imediato, quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões e discutindo assuntos diretamente relacionados às atividades que lhe são afetas;

VII - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidade, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;

VIII - Prestar contas, a qualquer tempo das atividades em execução ou executadas pelo serviço;

IX - Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados e comunicar periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais ocorrências relativas à Administração de Pessoal;

X - Encaminhar, a quem de direito, propostas de promoção de servidores, para deliberação dos órgãos competentes;

XI - Propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição de pessoal subordinado;

XII - Manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação entre os servidores municipais;

XIII - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;

XIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

ART. 33 - Ao Agente, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, para o Encarregado de serviços, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

programadas pelo Secretário;

II - Executar suas tarefas com qualidade e produtividade dentro das normas e critérios estabelecidos;

III - Manter em bom estado de conservação os equipamentos, prédios e instalações que estiverem sob sua responsabilidade, solicitando os reparos necessários.

ART. 34 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento.

ART. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário.

Pilar do Sul, 31 de Janeiro de 1997.

LUIZ HENRIQUE DE CARVALHO
- Pref. Municipal -

MARIA ELISABETE MARCONDES GUIMARÃES
- Procuradora Geral -

FERNANDO PROENÇA
Diretor de Recursos Humanos

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, na data supra.

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NAT. E ANEXOS DE PILAR DO SUL - SP
Este documento foi arquivado hoje neste Cartório sob nº <u>3059</u> Pilar do Sul, <u>31 de Janeiro</u> 19 <u>97</u> Funcionário: _____

Bel. Antonio Benedito Claro da Silva
Oficial e Tabelião

AMAURI DE GÓES
Aux. de Diretoria III



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

012

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 118/97 - EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITO P/ PREENCHIMENTO
04	Agente Sanitária	07	44	1º Grau completo
100	Ajudante Geral	02	44	Exp. no Serviço
08	Artifice	05	44	Exp. no Serviço
01	Assistente Social	14	40	Exp. no Serviço - Registro no Conselho de Assistencia Social
12	Auxiliar de Enfermagem	05	44	Exp. no Serviço, Registro no COREN
11	Auxiliar de Secretaria I	05	40	Exp. no Serviço, datilografia, 1º Grau completo
	Auxiliar de Secretaria II	08	40	Exp. no Serviço, datilografia, 1º Grau completo, 03 anos de serviço no emprego
	Auxiliar de Secretaria III	09	40	Exp. no Serviço, datilografia, 2º Grau completo, 05 anos de serviço no emprego
	Aux. de Secretaria IV	11	40	Exp. no Serviço, datilografia, 2º Grau completo, 10 anos de serviço no emprego
01	Auxiliar de Esporte	04	44	Exp. no Serviço, 1º Grau completo
02	Auxiliar de Topografia	05	40	Exp. no Serviço
02	Carpinteiro	05	44	Exp. no Serviço
02	Cobrador de Ônibus	02	44	Alfabetizado
03	Coveiro	04	44	Exp. no Serviço
08	Dentista	14	20	Exp. no Serviço e Registro no C.R.O.

11

Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

013

02	Eletricista	05	44	Exp. no Serviço
02	Encanador	04	44	Exp. no Serviço
20	Escriturário I	03	40	Exp. no Serviço, datilografia e 1º Grau completo
	Escriturário II	04	40	Exp. no Serviço, datilografia, 1º Grau completo e 03 anos de serviço no emprego
	Escriturário III	05	40	Exp. no Serviço, datilografia, 2º Grau completo e 05 anos de serviço no emprego
	Escriturário IV	06	40	Exp. no Serviço, 2º Grau completo e 10 anos de serviço no emprego
03	Inspetor de Alunos	03	40	Exp. no Serviço e 1º Grau completo
05	Fiscal	07	44	Exp. no Serviço, CNH de moto
02	Fisioterapeuta	14	20	Exp. no Serviço e Registro no Conselho Regional de Fisioterapeuta Terapia Ocupacional
02	Fonoaudiólogo	14	20	Exp. no Ser. e Reg. no C. Reg. de Fono
03	Jardineiro	03	44	Exp. no Serviço
01	Jardineiro II	05	44	Exp. no Serviço, 03 anos de serviço
02	Lavador de Auto I	02	44	Exp. no Serviço
01	Lavador de Auto II	05	44	Exp. no Serviço, 05 anos e alfabetizado
01	Marceneiro	06	44	Exp. no Serviço
04	Mecânico	07	44	Exp. no Serviço, no mínimo 03 anos
17	Médico	15	20	Exp. no Serviço, e Registro no CRM
10	Merendeira	01	44	Exp. no Serviço
30	Motorista	05	44	Exp. no Serviço, no mínimo de 02 anos

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

014

				e CNH categoria "D"
14	Motorista de Ônibus	06	44	Exp. no Serviço, mínimo de 02 anos e CNH categoria "D"
08	Motorista de Ambulância	06	44	Exp. no Serviço, mínimo de 06 meses e CNH categoria "D"
15	Operador de Máquina	07	44	Exp. no Serviço e CNH categoria "D"
04	Operador de Raio-X	04	22	Exp. no Serviço e registro na Escola Técnica de Radiologia
10	Pedreiro	04	44	Exp. no Serviço e Alfabetizado
02	Pintor	04	44	Exp. no Serviço e Alfabetizado
03	Psicólogo	14	20	Exp. no Serviço, e Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
12	Recepcionista	03	40	Exp. no Serviço, 1º Grau Completo
01	Soldador	05	44	Exp. no Serviço
02	Terapeuta Ocupacional	14	20	Exp. no Serviço e Registro no Cons. Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Topógrafo	10	44	Exp. no Serviço, Téc. em Agrimen. com registro no CREA
06	Tratorista	05	44	Exp. no Serviço e CNH
12	Vigia	02	44	Exp. no Serviço

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

015

ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Emprego	Referência	Carga Horária	Requisitos
01	Agente de Ambulância	07	44	1º Grau completo, portador do CNH
01	Agente de Assistência Social	07	40	1º Grau completo
01	Agente Cultural	07	40	1º Grau completo
01	Agente de Biblioteca	07	40	1º Grau completo
01	Agente de Gabinete	07	40	1º Grau completo
01	Agente de Educação	06	40	1º Grau completo
03	Agente de Esporte	06	44	1º Grau completo
01	Agente de Habitação	06	44	1º Grau completo, portador CNH
01	Agente de Obra	06	44	Alfabetizado
01	Agente de Tesouraria	07	40	2º Grau completo
01	Agente de Trânsito	06	44	Alfabetizado e portador de CNH
01	Agente de Viação	06	44	Alfabetizado
01	Técnico Jurídico	15	40	Advogado, inscrito na OAB
01	Técnico de Pecuária	15	40	Médico Veterinário inscrito no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV

14

Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Chefe de Almoхарifado e Patrimônio	12	40	Exp. no Serviço
01	Chefe de CPD	12	40	Exp. no Serviço, com 2º Grau completo
01	Chefe de Gabinete	14	40	2º Grau completo
01	Chefe de Oficina	13	44	Exp. de no mínimo 03 anos como Mecânico
01	Chefe de Urbanismo	12	44	1º Grau completo
01	Coordenador do Projeto CRIAMOR	13	40	2º Grau de Magistério
01	Encarregado de Prótese Dentária	10	40	Técnico em Prótese Dentária
01	Encarregado de Assistência Social	10	40	Exp. no Serviço
01	Encarregado de Compras	10	40	1º Grau completo
01	Encarregado de Fiscalização	10	40	Exp. no serviço
01	Encarregado de Funilaria e Pintura	10	44	Exp: no Serviço e Alfabetizado
01	Encarregado de Esporte	10	44	Exp. no serviço e 1º Grau completo
01	Encarregado de INSS e CTPS	10	40	Alfabetizado e com exp. no serviço
01	Encarregado de Marcenaria	10	44	Exp. no Serviço, Alfabetizado
01	Encarregado de Merenda Escolar	10	44	Exp. no Serviço, Alfabetizado
02	Encarregado de Obras	10	44	Exp. no Serviço,

016

Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

017

				Alfabetizado e portador CNH
01	Encarregado de Pintura	10	44	Exp. no Serviço, Alfabetizado
01	Encarregado de Serviço Público	10	44	Exp. no Serviço e Alfabetizado
01	Encarregado de Transporte de Aluno	10	40	Exp. no Serviço e 1º Grau completo
01	Encarregado de Turismo	10	40	1º Grau completo
01	Encarregado de Viação	10	44	Exp. no Serviço e Alfabetizado
01	Motorista de Compras	06	44	Portador de CNH, categoria "D"
01	Motorista de Gabinete	07	40	Portador de CNH, categoria "D"
01	Motorista de Merenda	06	44	Portador de CNH, categoria "D"
01	Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente	15	40	Engenheiro Agrônomo, inscrito no CREA
01	Secretário de Educação e Cultura	15	40	Curso superior - Pedagogia completo
01	Secretário de Esporte e Turismo	15	40	Professor de Educação Física, com registro no MEC
01	Secretário de Finanças e Planejamento	15	40	Contador inscrito no CRC
01	Secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários	15	20	Advogado inscrito na OAB
01	Secretário de Recursos	15	40	2º Grau completo

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

018

	Humanos			
01	Secretário de Saúde e Assistência Social	15	20	Médico inscrito no CRM
01	Secretário de Obras, Viação e Urbanismo	15	40	Engenheiro Civil inscrito no CREA

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DO	GRATIFICAÇÃO
01	Secretário de Saúde e Assistência Social		Gratificação de 77% (setenta e sete por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Finanças e Planejamento		Gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base
01	Secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários		Gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Obras, Viação e Urbanismo		Gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Educação e Cultura		Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Recursos Humanos		Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente		Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base
01	Secretário de Esporte e Turismo		Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base

17

Rua Benedito Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

Da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

019

ANEXO III DOS INATIVOS E PENSIONISTAS LEI COMPLEMENTAR Nº

SITUAÇÃO ANTIGA

SITUAÇÃO ATUAL

QT.	DENOM. EMPREGO	REF.	QT.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF.
01	Tesoureiro	09	01	Tesoureiro	09
02	Motorista	06	02	Motorista	06
01	Fiscal	04	01	Fiscal	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

020

ANEXO IV

SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA		
EMPREGO	REF.	QUANT.	EMPREGO	REF.	QUANT.
Merendeira	01	25	Merendeira	01	10
Auxiliar de Oficina	02	02	.....	.....	.....
Ajudante Geral	02	95	Ajudante Geral	02	100
Cobrador de Ônibus	02	02	Cobrador de Ônibus	02	02
Vigia	02	12	Vigia	02	12
Lavador de Auto	02	02	Lavador de Auto I	02	02
Recepcionista	03	12	Recepcionista	03	12
Jardineiro I	03	03	Jardineiro I	03	03
Inspetor de Alunos	03	03	Inspetor de Alunos	03	03
Escriturário I	03	20	Escriturário I	03	20
Telefonista	03	01	.....	.....	.....
Auxiliar de Esporte	04	03	Auxiliar de Esporte	04	01
			Agente de Esporte	06	03
Operador de Raio X	04	04	Operador de Raio X	04	04
Coveiro	04	03	Coveiro	04	03
Encanador	04	02	Encanador	04	02
Pedreiro	04	15	Pedreiro	04	10
Pintor	04	02	Pintor	04	02
Escriturário II	04		Escriturário II	04	
Enc. Junta Militar	04	01	Agente de Educação	06	01
Motorista	05	31	Motorista	05	30
Aux. Topografia	05	01	Aux. Topografia	05	02
Tratorista	05	06	Tratorista	05	06
Jardineiro II	05	01	Jardineiro II	05	01
Carpinteiro	05	02	Carpinteiro	05	02
Secretária Gabinete	05	01	Agente de Gabinete	07	01
Fiscal de Obras I	05	02	.....	.....	.....
Eletricista	05	02	Eletricista	05	02
Soldador	05	01	Soldador	05	01
Artifice	05	08	Artifice	05	08

10

Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

021

Aux. de 05	11	Auxiliar de 05	11
Diretoria I		Secretaria I	
Escriturário III	05	Escriturário III	05
Aux. de 05	12	Aux. de 05	12
Enfermagem		Enfermagem	
Enc. Lavador de 05	01	Lavador de Auto 05	01
Auto		II	
Motorista 06	10	Motorista Ônibus 06	14
Ônibus			
Operador 06	03	.....	.....
Máquinas I			
Desenhista 06	01	Agente de Obras 06	01
Marceneiro 06	01	Marceneiro 06	01
Escriturário IV 06		Escriturário IV 06	
Motorista 06	08	Motorista 06	08
Ambulância		Ambulância	
Mecânico 07	04	Mecânico 07	04
Operador 07	15	Operador 07	15
Máquinas		Máquinas	
Enc. Assistência 07	01	Enc. Assist. 10	01
Social		Social	
Agente 07	04	Agente Sanitária 07	04
Sanitária			
Fiscal de 07	02	.....	.....
Comércio			
Fiscal de Obras 07	01	Fiscal 07	05
II			
Bibliotecário 07	01	Agente de 07	01
		Biblioteca	
Agente Cultural 07	01	Agente Cultural 07	01
Enc. Transp. 07	01	Enc. Transp. 10	01
Alunos		Alunos	
Topógrafo I 07	01	Agente de 06	01
		Habitação	
Motorista 07	01	Motorista 07	01
Gabinete		Gabinete	
Enc. Conv. 07	01	Enc. INSS e 10	01
INSS		CTPS	
Aux. de 08		Aux. de 08	
Diretoria II		Secretaria II	
Chefe de 08	01	Encarregado de 10	01
Esporte		Turismo	
Enc. de Obras 08	03	Enc. de Obras 10	02
Aux. de 09		Aux. de 09	
Diretoria III		Secretaria III	
Superv. Dist. 10	01	Enc. Merenda 10	01

Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

022

Merenda			Escolar		
Enc. Almocharifado	10	01	Agente de Trânsito	06	01
Enc. Patrimônio	10	01	Agente de Viação	06	01
Assistente Social	10	01	Assistente Social	14	01
Topógrafo	10	01	Topógrafo	10	01
Enc. de Compras	10	01	Enc. de Compras	10	01
Enc. Fiscal Obras Públicas	10	01	Enc. de Fiscalização	10	01
Enc. de Viação	10	01	Enc. de Viação	10	01
Enc. Serv. Público	10	01	Enc. Serv. Público	10	01
Enc. de Asfalto	10	01	Encarregado de Funilaria e Pintura	10	01
Coordenador de Esporte	10	01	Enc. de Esporte	10	01
Enc. de Marcenaria	10	01	Enc. de Marcenaria	10	01
Enc. de Pintura	10	01	Enc. de Pintura	10	01
Aux. de Diretoria IV	11		Aux. de Secretaria IV	11	
Chefe de Tributação	12	01	Chefe Almocharifado/ Patrimônio	12	01
Chefe CPD	12	01	Chefe CPD	12	01
Enc. Geral de Obras	12	01	Chefe de Urbanismo	12	01
Chefe de Oficina	13	01	Chefe de Oficina	13	01
Técnico Contabilidade	14	01	.....	.....	.....
Dentista	14	08	Dentista	14	08
Fisioterapeuta	14	02	Fisioterapeuta	14	02
Fonoaudiólogo	14	02	Fonoaudiólogo	14	02
Terapeuta Ocupacional	14	02	Terapeuta Ocupacional	14	02
Psicólogo	14	03	Psicólogo	14	03
Médico	15	12	Médico	15	17
Chefe Pecuária	15	01	Técnico Pecuária	15	01
Chefe Agricultura	15	01	Secretário de Agropecuária e Meio-Ambiente	15	01
Chefe de	15	01	Chefe de	14	01

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

023

Gabinete			Gabinete		
Diretor Viação	15	01	Secretário de Esporte e Turismo	15	01
Diretor de Obras	15	01	Secretário de Obras, Viação e Urbanismo	15	01
Diretor Recursos Humanos	15	01	Secretário de Recursos Humanos	15	01
Diretor Financeiro	15	01	Secretário de Finanças e Planejamento	15	01
Diretor Jurídico	15	01	Técnico Jurídico	15	01
Diretor Educação	15	01	Secretário de Educação e Cultura	15	01
Diretor Saúde	15	01	Secret. de Saúde e Assist. Social	15	01
Procurador Geral	15	01	Secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários	15	01
			Coordenador Projeto CRIAMOR	13	01
			Encarregado Prótese Dentária	10	01
			Agente de Assistência Social	07	01
			Motorista de Compras	06	01
			Motorista de Merenda	06	01
			Agente de Tesouraria	07	01
			Agente de Ambulância	07	01

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

024

ANEXO V

TABELA DE SALÁRIO

REF.	VALOR EM R\$
01	145,06
02	296,00
03	318,00
04	355,00
05	390,00
06	426,00
07	470,00
08	518,00
09	555,00
10	592,00
11	647,00
12	721,00
13	758,00
14	925,00
15	1.110,00

Rua Tenente Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul - SP - CEP 18190-000 - Fones (015) 278-1411 - 278-1412 - (Setor de Compras Fax 278-1701)

da Câmara Municipal;

c) 01(um) representante das Entidades Reli