



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2005** **DE 02 DE FEVEREIRO DE 2.005**

### **“REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**LUIZ HENRIQUE DE CARVALHO**, Prefeito do 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 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, constantes do Anexo II.

**Parágrafo Único** - Os salários dos empregos serão representados por padrões numéricos constantes do Anexo v.

**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** - Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de secretário, direção, assessoramento e chefia, que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Público, respeitadas as condições e requisitos para o provimento no emprego público, e assegurada aos ocupantes de cargos efetivos 20% (vinte por cento) das vagas.

**ART. 6º**- Poderá haver contratação por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, nos seguintes termos:

- I - execução de serviços emergenciais, urgente e inadiáveis;
- II - execução de serviços transitórios, de relevante interesse público;



III - preenchimento de cargos ou funções, em razão de dispensa ou exoneração dos empregados públicos para continuidade de serviço indispensável e inadiável;

IV - execução direta de obra determinada;

V - Calamidade pública, comoção social;

VI - execução de serviços transitórios de relevante interesse público;

**Parágrafo Primeiro** — As contratações deverão ser precedidas de processo administrativo constando à justificativa, a função a ser desempenhada, o salário, a dotação orçamentária própria com demonstração de existência de recursos.

**Parágrafo Segundo** — As admissões dos empregados públicos temporários deverão recair sobre candidato aprovado em processo seletivo de provas e títulos específicos para o cargo ou função pretendida, sendo que os requisitos exigidos serão os mesmos dos respectivos empregos públicos efetivos.

**Parágrafo Terceiro** - Para admissão e exercício, o empregado público deverá comprovar os seguintes requisitos:

I - se brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quites com as obrigações militares;

V - ter boa conduta moral;

VI - gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com a função desempenhada, vedado qualquer preconceito a sexo, raça ou religião;

VII - possuir habilitação profissional para o exercício do emprego público compatível com os requisitos e exigências legais;

VIII - atender às condições especiais, prescritas em lei, decreto, portaria, resolução, para provimento nos empregos públicos temporários.

**Parágrafo Quarto** - Aplica-se aos empregados públicos contratados temporariamente, as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo Quinto** — Os empregados temporários admitidos serão inscritos de ofício nos concursos públicos que se destinarem ao provimento dos empregos correspondentes às funções que exerçam, sendo que a não aprovação acarretará obrigatoriamente na sua dispensa, no prazo de trinta dias da homologação do concurso..

**Parágrafo Sexto** - Os contratados temporariamente terão os mesmos direitos, deveres, obrigações, proibições e penas vigentes para o empregado público efetivo, sendo vedado o seu afastamento para exercício em órgãos ou entidades diversas para os quais foi admitido ou contratado, salvo em casos de excepcionais interesses público, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.



**Parágrafo Sétimo** — Além dos casos de Dispensa, previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, ocorrerá também, nos seguintes casos:

I - quando o desempenho do empregado público temporário não corresponder às necessidades do serviço;

II - quando o empregado público temporário incorrer em responsabilidade disciplinar, apurável em processo administrativo disciplinar, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa;

III - quando não aprovado em concurso público nos termos do parágrafo quinto.

**Parágrafo Oitavo** - - Na hipótese de nova contratação da mesma pessoa, deverá haver um interstício mínimo de seis meses e um dia.

**ART. 7º** - Os proventos dos inativos são aqueles constantes do Anexo III.

**ART. 8º** - 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. 9º** - Ao servidor municipal ocupante emprego de ajudante geral, enquanto estiver operando a caldeira de asfalto, fica concedida uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu padrão de referência.

**ART. 10** - Ao escriturário que for nomeado por portaria para exercer a função de responsável pela Secretaria de Escola, fica concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre o seu padrão de referência.

**ART. 11** - Ficam extintas todas as demais gratificações instituídas por Leis anteriores.

**ART. 12** - Fica concedido o recebimento de quinquênio na base de 5% (cinco por cento) sobre o salário da respectiva referência.

**ART. 13** - A presente reestruturação não se aplica aos servidores do magistério municipal, que são regulados pela Lei Complementar nº 0128/98, de 06/Fevereiro/1998, alterada pelas leis complementares nºs 133 de 30/06/ 1998, 140 de 10/09/1999 e 194 de 11 de Janeiro de 2005.

**ART. 14** - A remuneração dos funcionários públicos municipais é irredutível, nos termos do artigo 37, inciso XV da Constituição Federal.

**ART. 15** - Fica vedada a acumulação



remuneratória de empregos e cargos públicos, com exceção das ressalvas constantes no artigo 37, incisos XVI, XVII da Constituição Federal.

**ART. 16** - Os empregados públicos efetivos ou em estágio probatório, só poderão ser demitidos mediante justificativa da Secretaria competente, devidamente acolhida pelo Chefe do Poder Executivo, em processo administrativo próprio para esse fim, conduzido por Comissão processante, a ser regulamentada por decreto, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**ART. 17** - - 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 (GAP);**

**II- Secretaria de Negócios Jurídicos e**

**Tributários (SNJT);**

**III - Secretaria de Administração,**

**Patrimônio e Recursos Humanos (SAPRH);**

**IV - Secretaria de Finanças e**

**Planejamento, (SEFIP);**

**V - Secretaria de Urbanismo e**

**Desenvolvimento Econômico (SUDEC);**

**VI - Secretaria de Saúde e Bem Estar**

**(SSABE);**

**VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural e**

**Meio Ambiente (SEDRUMA);**

**VIII - Secretaria de Desenvolvimento e**

**Integração Social (SEDIS);**

**IX- Secretaria de Educação, Cultura e**

**Esportes (SEEC);**

**ART. 18** - 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.

**ART. 19** - O Gabinete do Prefeito - GAP, terá a seguinte estrutura:

**I - Assessor de Gabinete --padrão R-15;**

**padrão R - 11**

**II - Chefe de Atendimento ao Público -**

**padrão R-11**

**III - Chefe de Comunicação e Agenda -**

**padrão R-11**

**IV - Chefe de Assuntos Externos -**

**Parágrafo Único** - O emprego de Assessor de Gabinete é privativo de 2º grau completo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



### **ART. 20º - A Secretaria de Negócios**

**Jurídicos e Tributários - SNJT**, compete, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar os trabalhos referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; dar pareceres nos processos administrativos; elaboração editais para concurso público e contribuição de melhoria; promover as cobranças da Dívida Ativa, elaborar estudos e pareceres, interpretar leis, decretos, portarias e decisões; redigir projetos de lei e respectivas mensagens justificativas e justificar os vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de Projeto de Lei; compete também, realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, inscrever a Dívida Ativa, efetuar a arrecadação de impostos e taxas; proceder o processamento do cadastro e lançamento e baixa de tributos; fiscalizar comércios, feiras, ambulantes e obras, visando o cumprimento da legislação municipal;

### **ART. 21º - À Secretaria de Negócios**

**Jurídicos e Tributários - SNJT**, terá, a seguinte estrutura:

#### **Administrativos;**

R – 15;

R – 15;

11

Fiscalização, padrão R - 11

#### **I- Secretário de Negócios Jurídicos e**

II - Assessor de Negócios Jurídicos, padrão

III - Assessor de Negócios Tributários, padrão

IV - Chefe de Negócios Jurídicos, , padrão R-

V - Chefe de Negócios Tributários e

### **Parágrafo 1º - Os empregos de Assessor de**

Negócios Jurídicos e Assessor de Negócios Tributários, são privativos de Advogados, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

### **ART.22- A Secretaria de Administração,**

**Patrimônio e Recursos Humanos - SAPRH**, além das atribuições genéricas à todas Secretarias, compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, principalmente humanizar o atendimento ao público, cuidar do protocolo, distribuição dos processos administrativos entre os setores; conferir, cadastrar e emplacar o patrimônio público, compete ainda, 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. 23 - A Secretaria de Administração,**

**Patrimônio e Recursos Humanos**, terá a seguinte estrutura:

#### **I - Secretário de Administração,**

#### **Patrimônio e Recursos Humanos;**

Humanos, padrão R-11;

II - Chefe de Administração e Recursos

III - Chefe do Patrimônio, com padrão R11;



### **ART. 24** - - À **Secretaria de Finanças,**

**Planejamento - SEFIP**, além das genéricas a todas as Diretorias, 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 interdiretorias 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; fazer o registro dos bens patrimoniais, proceder anualmente o levantamento do patrimônio junto a. cada Diretoria e dar baixa nos bens inservíveis.

**ART. 25** - **A Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIP** terá a seguinte estrutura:

#### **I - Secretário de Finanças e Planejamento;**

II - Assessor de Finanças e Planejamento,

padrão R - 15;

III - Chefe de Compras, padrão R-11;

IV - Chefe de Convênios , padrão R- 11;

**Parágrafo Único** - O emprego de Assessor de Finanças e Planejamento é privativo de Administrador e Contador, com registro no Conselho Regional respectivo, com carga horária de 40 (trinta) horas semanais.

**ART. 26** - **A Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico - SUDEC**, 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 aprovar plantas de obras públicas e particulares; aprovar a instalação de redes de 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 Plano Rodoviário Municipal, inclusive sua execução e fiscalização; executar os serviços de marcenaria e carpintaria; elaborar e projetar a política de urbanismo do Município, propondo estudos e pareceres que visem reorganizar a cidade; instituir, planejar e executar a política que vise implantar um plano de turismo envolvendo a cidade com um todo, de modo a envolver essa atividade no comércio, na rede hoteleira, bares e restaurantes, instituindo as modalidades de eco turismo, turismo contemplativo, cultural e religioso, entre outras; organizar, executar, planejar a política de desenvolvimento econômico.

**ART. 27** --**A Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico - SUDEC**, terá a seguinte estrutura

**I - Secretário de Urbanismo e**



### **Desenvolvimento Econômico;**

e Turismo, padrão R- 15;

R11;

II - Assessor de Edificações, padrão R- 15;  
III - Assessor de Desenvolvimento Econômico

IV - Chefe de Expansão Urbana, padrão R  
11

V - Chefe de Obras, padrão R- 11;

VI- Chefe de Urbanismo, padrão R- 11;

VII - Chefe de Marcenaria e Carpintaria, padrão

VIII - Chefe de Turismo, , padrão R- 11;

**Parágrafo 1º** - O emprego de Assessor de Edificações, é privativo de Engenheiro Civil ou Arquiteto, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

**Parágrafo 2º** - O emprego de Assessor de Desenvolvimento Econômico e Turismo, é privativo de profissional com nível superior, com registro no respectivo Conselho Regional, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo 3º** - Fica vedado aos ocupantes dos empregos públicos lotados na Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico a captação de clientela particular e a aprovação de seus projetos, memoriais ou croquis, salvo se houver interesse público.

**ART. 28** - - À **Secretaria de Saúde e Bem Estar** - **SSABE**, além das atribuições genéricas a todas as **Secretarias**, compete planejar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Saúde Pública e do convenio SUS, a cargo do Município ou por este realizadas supletivamente; assumir, executar e fiscalizar os serviços decorrentes da Lei nº 1.184/94 que institui a Vigilância Sanitária.

**Estar** terá a seguinte estrutura:

### **ART. 29** – À **Secretaria de Saúde e Bem**

**I - Secretário da Saúde e Bem Estar.**

padrão R - 15;

II - Assessor Administrativo da Saúde, com

padrão R- 11;

III - Chefe de Atendimento da Saúde, com

R -11;

IV- Chefe de Transporte de Saúde, com padrão

padrão R – 11;

V - Chefe de Atendimento Odontológico,

– 11.

VI - Chefe de Vigilância Sanitária, padrão R

**§ Único** - O cargo de Assessor Administrativo da Saúde, é privativo de profissional com nível superior e com registro no Conselho



Regional respectivo, e/ou pós-graduado em administração hospitalar, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**ART. 30 - À Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SEDRUMA**, 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; conservar, manter e limpar vias, logradouros, córregos, canais e galerias; 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, e outros veículos da Prefeitura.

**ART. 31 - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**, terá a seguinte estrutura:

- I - Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;**
- padrão R -1 5;
- 15;
- II - Assessor de Agricultura e Meio Ambiente,**
- 11;
- III - Assessor Técnico Veterinário, padrão R-**
- 11;
- IV – Assessor de Garagem, padrão R - 15;**
- V - Chefe de Meio Ambiente, padrão R- 11;**
- VI - Chefe de Limpeza Pública, padrão R -**
- 11;
- VII - Chefe de Oficina, padrão R-11;**
- VIII - Chefe de Serviços Rurais, padrão R - 11;**
- IX - Chefe de Estradas Rurais, padrão R -**
- 11.

**Parágrafo 1º** - - O emprego de Assessor de Agricultura e Meio Ambiente, é privativo de Engenheiro Agrônomo, inscrito no CREA, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo 2º** - O emprego de Assessor Técnico Veterinário, é privativo de Médico Veterinário, inscrito no Conselho Regional de Medicina Veterinária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, responsável pelo cumprimento da Lei nº 1.902/02, que institui a Inspeção Sanitária dos Produtos de Origem Animal e Vegetal – SIM.

**Parágrafo 3º** - - Assessor de Garagem é privativo de profissional com 2º grau completo, portador de CNH e Informática, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**ART. 32 – À Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social - SEDIS**, compete planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes a Promoção Social a cargo do Município ou por este realizadas supletivamente, do Velório Municipal no que tange ao cadastro e registro dos óbitos, bem como, sepultamentos e exumações, bem como as atividades relacionadas com a administração de cemitérios.

**ART. 33 – A Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social** terá a seguinte estrutura:

- I - Secretaria de Desenvolvimento e**



### **Integração Social;**

R – 15;

R-11,

II – Assessora de Planejamento Social, padrão

III - Chefe de Desenvolvimento Social, padrão

IV - Chefe de Habitação, padrão R- 11;

**Parágrafo Único** - O emprego de Assessor de Planejamento Social é privativo de Assistente Social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**ART. 34** - À **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes - SEEC**, compete além das atribuições genéricas à todas as **Secretarias**, compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o ensino básico da rede municipal de ensino, gerenciar o transporte escolar; compete também, planejar e desenvolver a Cultura em todas as suas expressões artísticas, bem como valorizar e desenvolver o artista pilarense; programar, executar e desenvolver os esportes no município, de modo a valorizar o desportista pilarense; gerenciar os ônibus e o transporte escolar.

**ART. 35** - À **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes - SEEC**, terá a seguinte estrutura:

### **Esportes;**

padrão R- 1 5;

padrão R- 15;

11

- 11;

R- 11;

padrão R - 11;

I - **Secretária de Educação, Cultura e**

II - Assessor Pedagógico, padrão R-15

III - Assessor Administrativo de educação,

IV - Assessor de Cultura, Lazer e Juventude,

V - Assessor de Esportes, padrão R- 15;

VI - Chefe de Biblioteca, padrão R- 11;

VII -- Chefe de Transporte Escolar, padrão R-

VIII – Chefe de Secretarias Escolares, padrão R

IX - Chefe de Manutenção das Escolas, padrão

X - Chefe de Merenda Escolar, padrão R11;

XI - Chefe de Cultura, Lazer e Juventude,

XII - Chefe de Futebol, padrão R- 11;

XIII - Chefe de Desporto, padrão R- 11.

**Parágrafo 1º** - O emprego de Assessor Pedagógico e Assessor Administrativo de Educação, são privativos de Pedagogo inscrito no Ministério da Educação e Cultura com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo 2º** - - O emprego de Assessor de Cultura, Lazer e Juventude, é privativo de Professor com registro no MEC, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo 3º** - O emprego de Assessor de



Esportes, é privativo de Professor de Educação Física, com registro Conselho Regional de Educação Física, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**ART. 36** - Cada Secretaria terá como titular um Secretário Municipal auxiliar direto do Prefeito Municipal, agente político, com subsídio fixado conforme legislação municipal especial e nos termos dos artigos 29, inciso V, da Constituição Federal, com dedicação exclusiva no serviço, vedada acumulação em outra atividade pública, 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 - Assessorar o Chefe do Executivo;
- II - Exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da Secretaria, que não seja de expressa 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 - Subscrever juntamente com o Sr. Prefeito legislação que digam respeito a 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.
- XI - O Secretário Municipal na ordenação de despesas da sua Secretaria, se reportará ao Prefeito Municipal, que dará a deliberação final.

**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. 37** - Aos Assessores, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em leis, decretos e demais atos, compete dentro do âmbito de sua assessoria:

- 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 Chefes 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 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 r responsabilidade da **Secretaria**;

XVII - Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidos e aprovados pelas autoridades competentes.

**ART. 38** - Aos Chefes, 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 solucionar-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 a 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;

**ART. 39** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

**ART. 40** – Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2005, revogando expressamente as Leis Complementares nºs 145/00, 149/00, 150/00, 153/01, 154/01, 155/01, 156/01, 160/01, 161/01, 163/01, 169/02, 171/02, 176/03, 180/03, 188/04 e Lei Ordinária nº 904/89 e art. 1º da Lei Complementar nº 186/04.

Pilar do Sul 02 de Fevereiro de 2005.



### ANEXO I

#### PREENCHIMENTO

#### PROJ. DE LEI COMPLEMENTAR Nº

/2005 EMPREGOS DE

#### PROVIMENTO EFETIVO.

QUANT	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO P/ PREENCHIMENTO
05	Agente Administrativo I	07	40	2º grau completo e informática
-	Agente Administrativo II	08	40	2º grau completo, informática e 5 anos de serviço.
-	Agente Administrativo III	09	40	2º grau completo, informática e 10 anos de serviço.
-	Agente Administrativo IV	11	40	2º grau completo, informática e 15 anos de serviço.
01	Agente de Cultura	07	40	2º Grau completo, Informática e CNH
06	Agente Sanitário	07	40	2º Grau completo, CNH moto e Auto e informática
02	Auxiliar de consultório dentário ACD	05	40	Auxiliar de consultório dentário - curso de 400 hs.
100	Ajudante Geral	02	44	Alfabetizado
01	Almoxarife	12	40	1º
05	Artífice	05	44	Exp. No Serviço e
01	Assistente Social	14	40	Registro no
02	Auxiliar de Diretoria I	05	40	Informática, 2º Grau completo
	Auxiliar de Diretoria II	08	40	Informática,
	Auxiliar de Diretoria III	09	40	Informática, 2º Grau completo, 10 anos de serviço no emprego
	Auxiliar de Diretoria IV	11	40	Informática, 2º grau, completo, 15 anos de serviço no emprego
25	Auxiliar de Enfermagem	05	40	1º grau completo e Registro no COREN
01	Carpinteiro	05	44	Exp. no serviço e alfabetizado
02	Coveiro	04	44	Alfabetizado
09	Dentista	14	20	Registro no CRO
01	Eletricista	05	44	Exp. no serviço e alfabetizado
01	Encanador	04	44	Exp. no serviço e alfabetizado
02	Enfermeira Padrão	14	30	Registro no COREN
30	Escriturário I	03	40	Informática e 2º grau completo
	Escriturário II	05	40	Exp. no serviço, informática, 2º grau completo e 05 anos de serviço no emprego.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

	Escriturário III	07	40	Informática, 2º grau completo e 10 anos de serviço no emprego
	Escriturário IV	09	40	Informática, 2º grau completo e 15 anos de serviço no emprego
01	Farmacêutico	14	20	Registro do Conselho Regional de Farmácia.
05	Fiscal	07	40	CNH de moto e auto e 2º grau completo
01	Fisioterapeuta	14	20	Registro no Conselho Regional de Fisioterapeuta
02	Fonoaudiólogo	14	20	Reg. no C. Reg. de
18	Inspetor de Alunos	03	40	2º Grau completo e informática
01	Jardineiro	03	44	Exp. no Serviço e alfabetizado
02	Lavador de Auto	05	44	Exp. no Serviço e alfabetizado e CNH
04	Mecânico	07	44	Exp. no Serviço no mínimo 03 anos e 1º grau completo e CNH
12	Médico clinico geral	15	20	Registro no CRM
05	Médico pediatra	15	20	Registro no CRM
05	Médico ginecologista	15	20	Registro no CRM
02	Monitor Esportivo	06	44	2º Grau completo e CNH e registro no CREF
45	Motorista	06	44	Exp. no Serviço, mínimo de 01 ano e CNH categoria D
01	Nutricionista	14	20	Inscrito no CRN
15	Operador de Maquina	07	44	Exp no Serviço e CNH categoria D e alfabetizado
05	Pedreiro	04	44	Exp. no serviço e alfabetizado
03	Psicólogo	14	20	Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP
15	Recepcionista	03	40	2º grau e informática
33	Servente	01	44	Alfabetizada
01	Técnico em Edificações	07	40	Técnico em Edificações registro no CREA informática em CAD e CNH
01	Técnico em Informática	12	40	Técnico em informática e CNH
01	Terapeuta Ocupacional	14	20	Reg. no Cons. Reg. De Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Topógrafo	10	40	Téc. em Agrimensura com Reg. no CREA e CNH.
08	Tratorista	05	44	Alfabetizado, CNH e experiência no serviço.



### NEXO II EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Emprego	Referência	Carga Horária	Requisitos
01	Chefe de Atendimento Público	11	40	2º grau compl., port da CNH e informatica
01	Chefe de Comunicação e Agenda	11	40	2º grau completo, port da CNH e Informática
01	Chefe de Assuntos Externos	11	40	1º grau compl., port. da CNH e informática
01	Chefe de negócios Jurídicos	11	40	1º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de negócios Tributários	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Compras	11	40	2º Grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Convênios	11	40	2º grau compl., informática e CNH
01	Chefe de Recursos Humanos	11	40	2º grau completo, informática
01	Chefe de Patrimônio	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Expansão Urbana	11	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Obras	11	40	Exp. no serv., CNH e alfabetizado
01	Chefe de urbanismo	11	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Marcenaria e Carpintaria	11	40	Exp. no serv., alfabetizado e port. De CNHL da
01	Chefe de Turismo	11	40	2º grau completo, CNH e informática
01	Chefe de Meio Ambiente	11	40	2º grau completo, CNH e informática
01	Chefe de Limpeza Publica	11	40	alfabetizado e CNH
01	Chefe de Oficina	11	40	Exp. no serv. CNH e alfabetizado
01	Chefe de Estradas Rurais	11	40	CNH e alfabetizado
01	Chefe de Serviços Rurais	11	40	CNH e alfabetizado
01	Chefe de Biblioteca	11	40	2º grau completo, CNH e informática
01	Chefe de Transporte Escolar	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Secretarias	11	40	2º grau completo, CNH e informática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

	Escolares			
01	Chefe de Manutenção Escolar	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Merenda Escolar	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Cultura, Lazer e Juventude	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Futebol	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Desportos	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Atendimento da Saúde	11	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Transporte de Saúde	11	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Atendimento Odontológico	11	40	Técnico em higiene dentária – T.H.D.
01	Chefe da VISA	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Desenvolvimento social	11	40	1º grau completo, informática e CNH
01	Chefe de Habitação	11	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Assessor de Gabinete	15	40	2º grau completo, informática e CNH
01	Assessor de Negócios Jurídicos	15	30	Advogado inscrito na OAB
01	Assessor de Negócios Tributários	15	30	Advogado inscrito na OAB
01	Assessor de Finanças e Planejamento	15	30	Administrador de empresa ou Contador, com registro no Conselho de Classe
01	Assessor de Edificações	15	30	Engenheiro Civil ou Arquiteto, inscrito no CREA
01	Assessor de Desenv. Econ. E Turismo	15	30	Nível Superior, com registro no conselho de classe
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente	15	40	Engº Agrº com registro no CREA
01	Assessor Técnico Veterinário	15	40	Veterinário inscrito no CRMV e CNH
01	Assessor de Garagem	15	44	2º grau compl. CNH e informática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

02	Assessor Pedagógico	15	40	Curso superior em pedagogia com registro no MEC
01	Assessor Administrativo de Educação	15	40	Curso superior em pedagogia com registro no MEC
01	Assessor de Cultura, Lazer e Juventude	15	40	Curso superior com registro no MEC
01	Assessor de Esportes	15	40	Professor de Educação Física com Registro no CREF
01	Assessor Administrativo da Saúde	15	40	Nível superior, com registro no Conselho Regional respectivo, e /ou pós graduado em Administração Hospitalar
01	Assessor de Planejamento Social	15	30	Assistente Social
01	Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários	-	-	Advogado inscrito na OAB
01	Secretaria de Finanças e Planejamento	-	-	Contador inscrito no CRC
01	Secretaria de Administração, Patrimônio e Recursos Humanos	-	-	Advogado, contador ou Administrador de empresa, com registro no Conselho de Classe
01	Secretaria de Urbanismo e Desenv. Econ.	-	-	Engenheiro Civil ou Arquiteto inscrito no CREA
01	Secretaria de Desenv. Rural e Meio Ambiente	-	-	Engº Agrº, Médico Veterinário, com registro de classe ou produtor rural
01	Secretaria de Educação, Esportes e Cultura	-	-	Curso superior – Pedagogia com registro no MEC
01	Secretaria da Saúde e Bem Estar	-	-	Médico. Enf. Padrão, Administrador Hospitalar ou Dentista inscrito em seu respectivo conselho regional
01	Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social	-	-	Assistente Social, Psicóloga, Pedagoga, inscritos em seus respectivos Conselhos Regionais ou 2º grau completo com comprovada exp. na área social



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)



### DOS INATIVOS E PENSIONISTAS

#### LEI COMPLEMENTAR Nº

#### SITUAÇÃO ANTIGA

#### SITUAÇÃO ATUAL

QT.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF.	QT.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF.
01	Tesoureiro	09			
02	Motorista	06	03	Motorista	06
			01	Chefe de Obras	11
			02	Ajudante Geral	02
			01	Coveiro	04
			03	Gari	
			01	Recepcionista	03
			01	Operador de Maquinas	07
			01	Chefe de Almoxarifado	11
01	Fiscal	04			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA		
EMPREGO	REF.	QUANT	EMPREGO	REF.	QUANT
Agente Cultural	07	01	Agente Cultural	07	01
Agente de Ambulância	07	06			
Agente de Assistência Social	07	01			
Agente Administrativo	07	06	Agente Administrativo I	07	05
			Agente Administrativo II	08	
			Agente Administrativo III	09	
			Agente Administrativo IV	11	
Agente de Esporte	06	04	Monitor Esportivo	06	02
Agente de Velório	06	01	Agente de Velório	06	
Agente Sanitária	07	05	Agente Sanitária	07	06
Ajudante Geral	02	100	Ajudante Geral	02	100
Almoxarife	12	01	Almoxarife	12	01
Artífice	05	08	Artífice	05	05
Assistente Social	14	01	Assistente Social	14	01
Assistente Técnico	06	01			
Aux. De Diretoria I	05	06	Auxiliar de Secretaria I	05	02
Aux de Diretoria II	08		Auxiliar de Secretaria II	08	
Aux de Diretoria III	09		Auxiliar de Secretaria III	09	
Aux de Diretoria IV	11		Auxiliar de Secretaria III	11	
			Aux de Consult Dentário ACD	05	02
Aux de Enfermagem	05	20	Aux de Enfermagem	05	25
Carpinteiro	05	01	Carpinteiro	05	01
Coveiro	04	03	Coveiro	04	02
Dentista	14	08	Dentista	14	09
Eletrecista	05	01	Eletrecista	05	01
Encanador	04	02	Encanador	04	01
Enfermeira Padrão	14	02	Enfermeira Padrão	14	02
Escriturário I	03	25	Escriturário I	03	30
Escriturário II		05	Escriturário II	05	-
Escriturário III	07		Escriturário III	07	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Escriturário IV	09		Escriturário IV	09	
Farmacêutico	12	01	Farmacêutico	14	01
Fiscal	07	05	Fiscal	07	05
Fisioterapeuta	14	01	Fisioterapeuta	14	01
Fonoaudiólogo	14	02	Fonoaudiólogo	14	02
Inspetor de Alunos	03	14	Inspetor de Alunos	03	18
Jardineiro	03	03	Jardineiro	03	01
Lavador de auto	05	03	Lavador de auto	05	03
Marceneiro	06	01	Marceneiro		
Mecânico	07	04	Mecânico	07	04
Médico	15	17	Médico Clínico	15	12
			Médico Pediatra	15	05
			Médico Ginecologista	15	05
Motorista	06	50	Motorista	06	45
Monitor Esportivo	04	06	Monitor Esportivo	06	02
Nutricionista	12	01	Nutricionista	14	01
Operador de Raio X	10	02	-	-	-
Operador Máquinas	07	15	Operador Máquinas	07	05
Pedreiro	04	05	Pedreiro	04	05
Pintor	04	02	-	-	-
Psicólogo	14	03	Psicólogo	14	03
Recepcionista	03	12	Recepcionista	03	15
Servente	01	33	Servente	01	33
Terapeuta Ocupacional	14	02	Terapeuta Ocupacional	14	01
			Técnico em Edificações	07	01
Técnico e m Informática	12	01	Técnico e m Informática	12	01
Topógrafo	10	02	Topógrafo	10	01
Tratorista	05	06	Tratorista	05	08
Chefe de Gabinete	15	01	Assessor de Gabinete	15	01
Assessor de Obras, Viação e Urbanismo	15	01	Assessor de Edificações	15	01
			Assessor Pedagógico	15	01
Assessor técnico Agrônomo	15	01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente	15	01
Assessor técnico veterinário	15	01	Assessor Técnico Veterinário	15	01
Assessor de Negócios Jurídicos e Adm.	15	01	Assessor de Negócios Jurídicos	15	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

			Assessor de Negócios Jurídicos	15	01
			Assessor de Finanças e Planejamento	15	01
			Assessor de Desenvolvimento Econ. E Turismo	15	01
			Assessor de Garagem	15	01
			Assessor Administrativo de Educação	15	01
			Assessor de Cultura, Lazer e Juventude	15	01
			Assessor de Esportes	15	01
			Assessor Administrativo de Saúde	15	01
			Assessor de Planejamento Social	15	01
			Chefe de Atendimento ao Público	11	01
			Chefe de Comunicação	11	01
			Chefe de Agenda	11	01
			Chefe de Assuntos Externos	11	01
Chefe Administrativo da saúde	11	01	Chefe de Atendimento da Saúde	11	01
Chefe de Atendimento ao Trabalhador	11	01			
Chefe de Compras	11	01	Chefe de Compras	11	01
Chefe de Esportes	11	01	Chefe de Desporto	11	01
			Chefe de Futebol	11	01
Chefe de Fiscalização	11	01			
Chefe de Marcenaria	11	01	Chefe de Marcenaria e Carpintaria	11	01
Chefe de Obras	11	03	Chefe de Obras	11	
Chefe de Oficina	11	01	Chefe de Oficina	11	01
Chefe de Prótese Dentaria	11	01	Chefe de Atendimento	11	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

			Odontológico		
Chefe de Tributação	11	01	Chefe de Tributação e Fiscalização	11	01
Chefe de Turismo	11	01	Chefe de Turismo	11	01
Chefe de Merenda Escolar	11	01	Chefe de Merenda Escolar	11	01
Chefe de Serv Publico	11	02			
			Chefe de Meio Ambiente	11	01
Chefe Transporte Escolar	11	01	Chefe Transporte Escolar	11	01
			Chefe da Visa	11	01
			Chefe de Biblioteca	11	01
			Chefe de habitação	11	01
			Chefe de Desenvolv. Social	11	01
			Chefe de Cultura, Lazer e Juventude	11	01
			Chefe de Recursos Humanos	11	01
			Chefe de Convenios	11	01
			Chefe de Serviços Rurais	11	01
			Chefe de Estradas Rurais	11	01
			Chefe de Expansão Urbana	11	01
			Chefe de Limpeza Publica	11	01
			Chefe de manutenção das Escolas	11	01
Chefe de Negócios Jurídicos	11	01	Chefe de Negócios Jurídicos	110	1
			Chefe de Patrimônio	11	01
			Chefe de Transporte da Saúde	11	01
			Chefe de Secretarias Escolares	11	01
			Chefe de Urbanismo	11	01
Diretor de Educação	16	01	Secretaria de Educação, Cultura		01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

				e Esportes		
Diretor de Esporte e Turismo	de	16	01			
Diretor de Finanças e Planejamento	de	17	01	Secretario de Finanças e Planejamento		01
Diretor de Obras, Viação e Urbanismo	de	17	01	Secretario de urbanismo e Desenv. Econ.		01
Diretor de Recursos Humanos	de	17	01	Secretario de Administr., Patrimônio e Recursos Humanos		01
Diretor de Saúde		18	01	Secretario de Saúde e bem Estar		01
Diretor de Negócios Jurídicos e Tributários	de	18	01	Diretor de Negócios Jurídicos e Tributários		01
Diretor de Assistência Social	de	16	01	Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social		01
Diretor de Agropecuária e Meio Ambiente	de			Secretario de Desenvolv Rural e Meio Ambiente		01



## TABELA DE SALÁRIO

<b>REF.</b>	<b>VALOR EM R\$</b>
01	350,00
02	410,00
03	440,00
04	490,00
05	540,00
06	585,00
07	645,00
08	715,00
09	765,00
10	815,00
11	890,00
12	990,00
13	1.045,00
14	1.270,00
15	1.525,00