



## LEI COMPLEMENTAR Nº 0219/2007 De 18 de Dezembro de 2.007

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS DO FUNCIONALISMO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**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:

### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**ART. 1º** - O servidor do Município de Pilar do Sul terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T), e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei não dispuser em contrário.

**ART. 2º** - O dia 28 de outubro será consagrado como “Dia do Servidor Público Municipal”.

### Capítulo II

#### DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

**ART. 3º** - O quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Pilar do Sul compõe-se dos seguintes cargos:

- I e II;
- I - cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo**
- II - cargos de provimento em comissão, constantes do **Anexo III.**

**Parágrafo Primeiro** - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com critérios estabelecidos em edital;

**Parágrafo Segundo** - Os cargos de provimento em comissão, correspondentes às funções de secretário (a), assessor (a) e chefe, respeitadas as condições e requisitos para o seu provimento, são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, desde que asseguradas 25% (vinte e cinco por cento) das vagas aos ocupantes de cargos efetivos e obedecidas disposições previstas na Lei Orgânica Municipal;



# 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)

**ART. 4º** - Será permitida a contratação de servidores por prazo determinado, para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, nas seguintes situações:

I - execução de serviços emergenciais, urgentes 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 ou comoção social;

**Parágrafo Primeiro** - As contratações deverão ser precedidas de processo administrativo em que conste a justificativa, a função a ser desempenhada, o salário, a dotação orçamentária própria com demonstração de existência de recursos;

**Parágrafo Segundo** - Nos casos de contratação temporária, havendo concurso público vigente, serão admitidos aqueles que foram aprovados no certame, respeitada a ordem classificatória;

**Parágrafo Terceiro** - Ao contratado nos termos do parágrafo anterior, será assegurado, ao término do prazo contratual, o retorno na mesma posição em que ocupava na lista classificatória do concurso;

**Parágrafo Quarto** - Não havendo concurso público em vigor, as admissões por prazo determinado se darão por meio de classificação em processo de seleção, devendo o Poder Público realizar concurso público para atender necessidades futuras de preenchimento de vagas.

**Parágrafo Quinto** - O servidor temporário que não for aprovado em eventual concurso realizado para preenchimento de seu cargo, será automaticamente dispensado no término de seu contrato;

**Parágrafo Sexto** - O servidor contratado temporariamente terá os mesmos direitos, deveres, obrigações, proibições e penas previstas para o servidor efetivo, sendo vedado o seu afastamento para exercício de atividades em outros órgãos ou entidades, salvo em casos de excepcional interesse público, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo Sétimo** - Além dos casos de dispensa previstos para servidores de cargo efetivo, também ocorrerá a dispensa dos servidores temporários nos seguintes casos:

I - quando não corresponder às necessidades do serviço;



II - quando incorrer em infração disciplinar, independente da gravidade, apurada em processo administrativo disciplinar, assegurada o direito ao contraditório e a ampla defesa;

**Parágrafo Oitavo** – Depois de encerrado o contrato temporário, somente será admitida nova contratação temporária daquele que o exerceu após o interstício mínimo de seis meses e um dia;

**ART. 5º** - Para admissão e exercício da função pública, o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos:

- I - ser 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 e resolução para desempenho da função pública.

### Capítulo III

#### DOS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO:

**ART. 6º** - O salário dos servidores é fixado em moeda nacional, de acordo com o **Anexo IV**.

**ART. 7º** - Fica assegurada a revisão anual e geral do salário base dos servidores públicos municipais, todo o mês de janeiro, aplicando-se o índice de variação do VRM (Valor de Referência Municipal).

**ART. 8º** - A remuneração dos servidores públicos municipais é irredutível, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**ART. 9º** - Fica concedido o Cartão Alimentação aos servidores com salário base não superior a referência salarial 13.

**Parágrafo único** - O valor do cartão alimentação será equivalente a 0,67 VRM (sessenta e sete centésimos do valor de referência municipal).

**ART. 10** - Serão concedidos aos servidores:

- I - auxílio viagem;
- II - pagamento de diligências.



§ 1º - As diligências serão pagas por ato efetivamente realizado, ainda que negativo, conforme relatório elaborado pela respectiva Secretaria.

§ 2º - Os benefícios mencionados neste artigo serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo e pagos pelo sistema em meio magnético.

**ART. 11** - Fica vedada a acumulação remuneratória de empregos e cargos públicos, com exceção das ressalvas constantes no art. 37, incisos XVI, XVII da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**ART. 12** - Para a execução de suas atribuições o Poder Executivo será constituído dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Secretaria de Gabinete, Segurança Pública e Trânsito (SEGASPT);**
- II - Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT);**
- III - Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SADRH);**
- IV - Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP);**
- V - Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento de Edificações (SUDEC);**
- VI - Secretaria de Saúde e Bem Estar (SSABES);**
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA);**
- VIII - Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS);**
- IX - Secretaria de Educação (SEED);**
- X - Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);**
- XI - Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude (SELJ);**

**ART. 13** - À **Secretaria de Gabinete, Segurança Pública e Trânsito (SEGASPT)** compete representar o (a) Prefeito (a), recepcionar pessoas, divulgar esclarecimentos públicos, planos de trabalho e atividades desenvolvidas no âmbito da Administração, manter relações institucionais com o (a) Comandante da Polícia Militar e Delegado (a) de Polícia Civil, gerenciar os trabalhos relacionados ao trânsito no âmbito municipal, bem



como a Imprensa Oficial do Município.

**ART. 14** - A **Secretaria de Gabinete, Segurança Pública e Trânsito (SEGASPT)** terá a seguinte estrutura administrativa:

**I – Secretário (a) de Gabinete, Segurança Pública e Trânsito;**

- II – Chefe de Comunicação;
- III - Chefe de Atendimento e Agenda;
- IV - Chefe de Assuntos Externos;
- V - Chefe de Jornalismo;

**ART. 15** - À **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 de editais para concurso público e contribuição de melhoria; promover a cobrança da Dívida Ativa, elaborar estudos, 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, lançamento e baixa de tributos;

**ART. 16** - A **Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT)** terá a seguinte estrutura administrativa:

**I - Secretário (a) de Negócios Jurídicos e Tributários;**

- II - Assessor (a) de Negócios Jurídicos;
- III - Assessor (a) de Negócios Tributários;
- IV – Assessor de Licitações;
- V - Chefe de Negócios Jurídicos;
- VI – Chefe de Tributação.

**ART. 17** - À **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SADRH**, além das atribuições genéricas a todas as Secretarias, compete promover a integração entre as demais secretarias, desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, principalmente humanizar o atendimento ao público; compete também, promover o desenvolvimento econômico, integrando o Banco do Povo, PAT, órgãos ligados ao incentivo de micro e pequenas empresas; cuidar do protocolo, distribuição dos processos administrativos entre os setores; compete ainda a elaboração de encargos sociais, processamento de pagamento dos servidores e a contratação e exoneração de servidores; fiscalizar a presença dos servidores; fiscalizar comércios, feiras, ambulantes e obras, visando o cumprimento da legislação municipal;



**ART. 18** - A **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário de Administração e Recursos Humanos;**
- II – Assessor (a) de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- III - Chefe de Recursos Humanos;
- IV - Chefe de Administração;
- V - Chefe de Fiscalização.

**ART. 19** - À **Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP)**, além das atribuições genéricas a todas as Secretarias, compete desenvolver as atividades de planejamento contábil, implantar o Plano Diretor, controlar a execução do orçamento plurianual de investimentos, executar e fiscalizar os trabalhos referentes aos registros de atos e fatos da administração financeira, processar o pagamento das despesas, contabilizar a arrecadação da receita e demais rendas municipais, conferir, cadastrar e emplacar o patrimônio público, fazer o registro dos bens patrimoniais, proceder anualmente o levantamento do patrimônio junto a cada Secretaria e dar baixa nos bens inservíveis.

**ART. 20** - A **Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário (a) de Finanças, Planejamento e Patrimônio;**
- II - Assessor (a) Técnico (a) Contábil;
- III - Assessor (a) de Compras;
- IV - Chefe de Finanças;
- V - Chefe de Convênios;
- VI – Chefe de Patrimônio;

**ART. 21** - À **Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento de Edificações (SUDEC)** compete planejar e fiscalizar os trabalhos referentes às obras públicas, viação e urbanismo, organizar o cadastro de imóveis do município, licenciar construções particulares, aprovar loteamentos, orientar e aprovar plantas de obras públicas e particulares, aprovar a instalação de redes de telecomunicações, iluminação, concessionários e afins, 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.

**ART. 22** - A **Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento de Edificações (SUDEC)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário (a) de Urbanismo e Desenvolvimento**



### de Edificações;

- II - Assessor (a) de Edificações;
- III – Chefe de Obras;
- IV - Chefe de Projetos;
- V - Chefe de Manutenção;
- VI - Chefe de Urbanismo;
- VII - Chefe de Marcenaria e Carpintaria;
- VIII - Chefe de Limpeza Pública;

**Parágrafo Único** – É vedado aos ocupantes dos cargos públicos lotados na Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento de Edificações captarem clientela particular no local de trabalho e aprovar seus próprios projetos, memoriais ou croquis, salvo se houver interesse público.

**ART. 23** - À **Secretaria de Saúde e Bem Estar (SSABES)** compete planejar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Saúde Pública a cargo do Município ou por este realizada supletivamente, além de executar e fiscalizar os serviços relacionados com a Vigilância Sanitária.

**ART. 24** – A **Secretaria de Saúde e Bem Estar** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário (a) da Saúde e Bem Estar.**
- II - Chefe Administrativo da Saúde;
- III - Chefe de Transporte da Saúde;
- IV - Chefe de Atendimento Odontológico;

**Parágrafo Único** - O (a) Assessor (a) de Inspeção Sanitária é responsável pelo cumprimento da Lei que dispõe sobre o Serviço de Inspeção Sanitária dos Produtos de Origem Animal e Vegetal (SIM) e pelo Serviço de Vigilância Sanitária (VISA);

**ART. 25** - À **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA)** compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a política de agropecuária do Município, conservar estradas rurais municipais; zelar pelo Meio Ambiente, bem como desenvolver políticas para preservá-lo.

**ART. 26** - A **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário (a) de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;**
- II - Assessor (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
- III - Assessor (a) Técnico (a) Veterinário (a);
- IV – Assessor (a) de Extensão Rural;
- V - Chefe de Serviços Rurais;
- VI - Chefe de Estradas Rurais;
- VII - Chefe de Garagem;



VIII - Chefe de Meio Ambiente

**ART. 27** – À **Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS)** compete planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à Promoção Social a cargo do Município ou por este realizada supletivamente; fiscalizar e organizar a utilização do Velório Municipal, inclusive o cadastro e registro dos óbitos, sepultamentos e exumações, bem como as atividades relacionadas com a administração de cemitérios; realizar projetos e cursos visando à geração de renda para as famílias carentes.

**ART. 28** – A **Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS)** terá a seguinte estrutura administrativa:

**I - Secretário (a) de Desenvolvimento e Integração Social;**

II - Assessor (a) de Desenvolvimento Social;

III - Chefe de Atendimento Social;

IV - Chefe de Habitação.

**ART. 29** - À **Secretaria de Educação (SEED)** compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o sistema de educação da rede municipal de ensino, gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e todos os demais projetos e programas do sistema de educação do município.

**ART. 30** - A **Secretaria de Educação (SEED)** terá a seguinte estrutura administrativa:

**I - Secretário (a) de Educação;**

II - Chefe de Secretarias Escolares;

III - Chefe de Transporte Escolar.

**Parágrafo Único** - A **Secretaria de Educação (SEED)** terá 04 (quatro) Coordenadores (as) Municipais de Educação, de acordo com as disposições do Plano de Carreira do Magistério Municipal (Lei Complementar n. 217/2007).

**ART. 31** – À **Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)** compete programar, executar e desenvolver atividades culturais, resgatar a memória do nosso povo, fomentar o turismo de modo a envolver essa atividade na economia municipal, notadamente na rede hoteleira, bares e restaurantes, instituindo as modalidades de eco-turismo, agro-turismo, turismo contemplativo, cultural e religioso.

**ART. 32** - A **Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)** terá a seguinte estrutura administrativa:

**I - Secretário (a) de Cultura e Turismo;**

II - Chefe de Cultura e Biblioteca;



III – Chefe de Turismo.

**ART. 33** - À **Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)** compete programar, executar e desenvolver atividades recreativas e esportivas no Município, tanto na cidade, como na zona rural, de modo a valorizar o desportista pilarense.

**ART. 34** - A **Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)** terá a seguinte estrutura administrativa:

I - **Secretário (a) de Esporte, Lazer e Juventude;**

II – Chefe de Lazer e Juventude;

III - Chefe de Desporto;

## Capítulo V

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ART. 35** – Os quadros relacionados com o magistério municipal são regulados por legislação específica.

**ART. 36** – A lei disporá sobre a contratação de estagiários pela municipalidade, que não poderão ultrapassar o equivalente a 10% (dez por cento) do número de servidores municipais.

**ART. 37** – A lei disporá sobre a possibilidade de a municipalidade conveniar com Entidades voltadas para o desenvolvimento do menor, a fim de contratar menores aprendizes, que não poderão ultrapassar o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do número de servidores municipais.

**ART. 38** – A lei disporá sobre a contratação de jovens que serão atendidos pelo Programa Municipal de Estímulo ao Primeiro Emprego.

**ART. 39** – Os vencimentos do Servidor Público aposentado pelo Decreto Municipal nº. 2/77 serão equivalentes ao Padrão R-13.

**ART. 40** – Os cargos indicados no anexo II, serão extintos na vacância de seus titulares.

**ART. 41** – Novas admissões para funções correlatas aos cargos do quadro em extinção serão efetuadas por provimento dos cargos de Assistente Administrativo e Técnico em Enfermagem, respectivamente.

**ART. 42** – As inscrições efetuadas para as vagas previstas no edital do concurso público nº 02/2007 para o cargo de Escriurário serão automaticamente convertidas em inscrições para preenchimento das vagas para o cargo de Assistente Administrativo.

**Parágrafo Único** – Aqueles que já se inscreveram



# 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)

para concorrerem às vagas de escriturário e não concordarem com a conversão, poderão requerer o cancelamento de suas inscrições, tendo o direito ao reembolso da taxa paga.

**ART. 43** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

**ART. 44** – Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia janeiro de 2008, revogando expressamente as Leis Municipais nºs. 09/1937, 10/1937, 112/1947, 603/1984, 634/1985, 637/1985, 904/1989, 914/89, 923/1989, e as Leis Complementares nºs 001/1990, 002/1990, 004/1990, 005/1990, 006/1990, 007/1990, 008/1990, 009/1990, 017/1991, 019/1991, 020/1991, 021/1991, 022/1991, 023/1991, 024/1991, 025/1991, 026/1991, 030/1991, 031/1991, 033/1991, 034/1991, 036/1991, 037/1991, 039/1991, 040/1991, 041/1991, 043/1991, 044/1991, 045/1991, 046/1991, 047/1991, 048/1991, 049/1991, 056/1992, 065/1993, 066/1993, 090/1994, 091/1994, 093/1994, 095/1994, 096/1994, 097/1994, 098/1994, 100/1994, 195/2005, 199/2005, 202/2005, 207/2006, 212/2007, 214/2007 e 216/2007 e as demais disposições em contrário.

Pilar do Sul, 18 de dezembro de 2007.

**LUIZ HENRIQUE DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

**NERY URIAS PROENÇA**  
Secret. de Neg. Jur. e Tributários

**JOSÉ FRANCISCO DE ALMEIDA**  
Secret. de Admin., Patrimonio e RH

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

**Edna A. dos Santos Leite**  
Chefe de Negócios Jurídicos



# 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

## ANEXO I

### LEI COMPLEMENTAR Nº 0219/2007

#### EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

QUANT	DENOMINAÇÃO EMPREGO	DO	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO PREENCHIMENTO	P/
01	Agente Cultural I		08	40	Ensino médio completo, Informática e CNH.	
	Agente Cultural II		09	40	10 anos ou mais no cargo de Agente Cultural I.	
	Agente Cultural III		10	40	10 anos no cargo de Agente Cultural II.	
10	Agente Sanitário I		07	40	Ensino médio completo, CNH Moto e Auto e informática	
	Agente Sanitário II		08	40	10 anos ou mais no cargo de Agente Sanitário I.	
	Agente Sanitário III		09	40	10 anos no cargo de Agente Sanitário II	
02	Agente de Trânsito I		07	40	Ensino médio completo, Informática e CNH	
	Agente de Trânsito II		08	40	10 anos no cargo de Agente de Trânsito I.	
	Agente de Trânsito III		09	40	10 anos no cargo de Agente de Trânsito II.	
100	Ajudante Geral I		02	44	Alfabetizado	
	Ajudante Geral II		03	44	10 anos ou mais no cargo de Ajudante Geral I.	
	Ajudante Geral III		04	44	10 anos no cargo de Ajudante Geral II.	
01	Almoxarife		12	40	Ensino fundamental completo e informática	
05	Artífice I		05	44	Exp. no serviço e alfabetizado	
	Artífice II		06	44	10 anos ou mais no cargo de Artífice I.	
	Artífice III		07	44	10 anos no cargo de Artífice II.	
01	Aspergedor I		05	44	Alfabetizado	
	Aspergedor II		06	44	10 anos ou mais no cargo de Aspergedor I.	
	Aspergedor III		07	44	10 anos no cargo de Aspergedor II.	
20	Assistente Administrativo I		04	40	Ensino Médio e Informática	
	Assistente Administrativo II		05	40	10 anos no cargo de Assistente Administrativo I.	
	Assistente Administrativo III		06	40	10 anos no cargo de Assistente Administrativo II.	
01	Assistente Social		14	20	Assistente Social com registro no Conselho.	



# 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	Auxiliar de consultório dentário I	05	40	Formação de Auxiliar de Consultório Dentário – (Curso de 360 hs).
	Auxiliar de consultório dentário ACD II	06	40	10 anos ou mais no cargo de ACD I
	Auxiliar de consultório dentário ACD III	07	40	10 anos no cargo de ACD II
01	Carpinteiro I	05	44	Exp. no serviço e alfabetizado
	Carpinteiro II	06	44	10 anos ou mais no cargo de Carpinteiro I.
	Carpinteiro III	07	44	10 anos no cargo de Carpinteiro II.
03	Coveiro I	04	44	Alfabetizado
	Coveiro II	05	44	10 anos ou mais no cargo de Coveiro I
	Coveiro III	06	44	10 anos no cargo de Coveiro II.
10	Dentista	14	20	Registro no CRO
01	Eletricista I	05	44	Exp. no serviço e alfabetizado
	Eletricista II	06	44	10 anos ou mais no cargo de Eletricista I.
	Eletricista III	07	44	10 anos no cargo de Eletricista II.
01	Encanador I	04	44	Exp. no serviço e alfabetizado
	Encanador II	05	44	10 anos ou mais no cargo de Encanador I.
	Encanador III	06	44	10 anos no cargo de Encanador II.
03	Enfermeiro (a) Padrão	14	30	Registro no COREN
01	Farmacêutico	14	20	Registro no Conselho Regional de Farmácia.
05	Fiscal I	07	40	CNH de moto e auto, Ensino médio completo e informática
	Fiscal II	08	40	10 anos ou mais no cargo de Fiscal I.
	Fiscal III	09	40	10 anos no cargo de Fiscal II.
01	Fisioterapeuta	14	20	Registro no Conselho Regional de Fisioterapeuta
02	Fonoaudiólogo	14	20	Registro no Conselho de Classe.
20	Inspetor de Alunos I	03	40	Ensino médio completo e informática
	Inspetor de Alunos II	04	40	10 anos ou mais no cargo de Inspetor de Alunos I.
	Inspetor de Alunos III	05	40	10 anos ou mais no cargo de Inspetor de Alunos II.
01	Jardineiro I	03	44	Exp. no serviço e alfabetizado



# 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)

	Jardineiro II	04	44	10 anos ou mais no cargo de Jardineiro I.
	Jardineiro III	05	44	10 anos no cargo de Jardineiro II.
02	Lavador de Auto I	05	44	Exp. no Serviço, alfabetizado e CNH
	Lavador de Auto II	06	44	10 anos ou mais no cargo de Lavador de Auto I.
	Lavador de Auto III	07	44	10 anos no cargo de Lavador de Auto II.
01	Marceneiro I	08	44	Alfabetizado com experiência no serviço
	Marceneiro II	09	44	10 anos ou mais no cargo de Marceneiro I.
	Marceneiro III	10	44	10 anos no cargo de Marceneiro II.
04	Mecânico I	07	44	Ensino fundamental completo, exp. no serviço de no mínimo 03 anos e CNH
	Mecânico II	08	44	10 anos ou mais no cargo de Mecânico I.
	Mecânico III	09	44	10 anos no cargo de Mecânico II.
11	Médico Clínico Geral	15	20	Registro no CRM
05	Médico Pediatra	15	20	Registro no CRM
05	Médico Ginecologista	15	20	Registro no CRM
01	Médico Psiquiatra	15	20	Registro CRM com especialização na área.
01	Monitor Esportivo I	06	44	Ensino médio completo, CNH e registro no CREFI
	Monitor Esportivo II	07	44	10 anos ou mais no cargo de Monitor Esportivo I.
	Monitor Esportivo III	08	44	10 anos no cargo de Monitor Esportivo II.
50	Motorista I	06	44	Alfabetizado, exp. no Serviço de no mínimo de 01 ano e CNH categoria D
	Motorista II	07	44	10 anos ou mais no cargo de Motorista I.
	Motorista III	08	44	10 anos no cargo de Motorista II.
01	Nutricionista	14	20	Inscrito no CRN
15	Operador de Máquina I	07	44	Exp no Serviço, CNH



# 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)

				categoria D e alfabetizado
	Operador de Máquina II	08	44	10 anos ou mais no cargo de Operador de Máquina I.
	Operador de Máquina III	09	44	10 anos no cargo de Operador de Máquina II.
04	Pedreiro I	04	44	Exp. no serviço e Alfabetizado
	Pedreiro II	05	44	10 anos ou mais no cargo de Pedreiro I.
	Pedreiro III	06	44	10 anos no cargo de Pedreiro II.
03	Psicólogo	14	20	Registro no Conselho Regional CRP
15	Recepcionista I	03	40	Ensino médio completo e informática
	Recepcionista II	04	40	10 anos ou mais no cargo de Recepcionista I.
	Recepcionista III	05	40	10 anos no cargo de Recepcionista II
50	Servente I	02	44	Alfabetizado
	Servente II	03	44	10 anos ou mais no cargo de Servente I.
	Servente III	04	44	10 anos no cargo de Servente II
30	Técnico em Enfermagem I	06	40	Registro no COREN
	Técnico em Enfermagem II	07	40	10 anos no cargo de Técnico em Enfermagem I.
	Técnico em Enfermagem III	08	40	10 anos no cargo de Técnico em Enfermagem II.
01	Técnico em Informática	12	40	Técnico em informática e CNH
01	Terapeuta Ocupacional	14	20	Reg. no Cons. Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Topógrafo	10	40	Técnico em Agrimensura com Reg. no CREA e CNH.
10	Tratorista I	05	44	Alfabetizado, CNH e experiência no serviço.
	Tratorista II	06	44	10 anos ou mais no cargo de Tratorista I.
	Tratorista III	07	44	10 anos no cargo de Tratorista II.



# 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)

## ANEXO II

### CARGOS EM EXTINÇÃO.

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO P/ PREENCHIMENTO
04	Agente Administrativo I	07	40	Ensino médio completo e Info
	Agente Administrativo II	08	40	05 anos de prestação de serviços.
	Agente Administrativo III	09	40	10 anos de prestação de serviços.
	Agente Administrativo IV	11	40	15 anos de prestação de serviços.
01	Auxiliar de Diretoria I	05	40	Informática, Ensino médio completo.
	Auxiliar de Diretoria II	08	40	5 anos de prestação de serviço no emprego.
	Auxiliar de Diretoria III	09	40	10 anos de prestação de serviço no emprego.
	Auxiliar de Diretoria IV	11	40	15 anos de prestação de serviço no emprego.
16	Auxiliar de Enfermagem I	06	40	Inscrição no COREN
	Auxiliar de Enfermagem II	07	40	10 anos ou mais no cargo de Auxiliar de Enfermagem I.
	Auxiliar de Enfermagem III	08	40	10 anos no cargo de Auxiliar de Enfermagem II.
23	Escriturário I	03	40	Ensino médio completo e Informática.
	Escriturário II	05	40	05 anos de prestação de serviço.
	Escriturário III	07	40	10 anos de prestação de serviço.
	Escriturário IV	09	40	15 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

## ANEXO III

### EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
01	Chefe de Atendimento e Agenda	12	40	Ensino médio completo, portador de CNH e informática
01	Chefe de Assuntos Externos	12	40	Ensino fundamental completo, portador de CNH e informática
01	Chefe de Comunicação	12	40	2º grau completo, CNH e Informática
01	Chefe de Jornalismo	12	40	Jornalista inscrito (a) no conselho de classe
01	Chefe de Negócios Jurídicos	12	40	Ensino Médio e informática
01	Chefe de Tributação	12	40	Ensino Médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Administração	12	40	Ensino Médio Completo, CNH e informática.
01	Chefe de Recursos Humanos	12	40	Ensino médio completo, Informática e CNH
01	Chefe de Fiscalização	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Finanças	12	40	Ensino Médio e informática
01	Chefe de Convênios	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Patrimônio	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Obras	12	40	Exp. no serv., CNH e alfabetizado
01	Chefe de Projetos	12	40	Técnico em Edificações, Eng. Civil ou Arquiteto, CNH e informática
01	Chefe de Manutenção	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Urbanismo	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Marcenaria e Carpintaria	12	40	Exp. no serv., alfabetizado e portador de CNH
01	Chefe de Limpeza Publica	12	40	Alfabetizado, CNH
01	Chefe Administrativo da Saúde	12	40	Ensino médio completo e informática
01	Chefe de Transporte de Saúde	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Atendimento Odontológico	12	40	Técnico em higiene dentaria – T.H.D.



# 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)

01	Chefe de Garagem	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Estradas Rurais	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Serviços Rurais	12	40	Alfabetizado e CNH
01	Chefe de Meio Ambiente	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Atendimento Social	12	40	Ensino fundamental completo, informática e CNH
01	Chefe de Geração de Renda	12	40	Ensino fundamental completo, informática e CNH
01	Chefe de Habitação	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Secretarias Escolares	12	40	Ensino médio completo, CNH e informática
01	Chefe de Transporte Escolar	12	40	Ensino médio completo, CNH e informática
01	Chefe de Cultura e Biblioteca	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Lazer e Juventude	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Chefe de Desportos	12	40	Ensino médio completo, Registro no CREFI e CNH
01	Chefe de Turismo	12	40	Ensino médio completo, informática e CNH
01	Assessor (a) de Administr. e Desenvolvimento Econômico	15	40	Nível Superior, com registro no conselho de classe
01	Assessor (a) de Negócios Jurídicos	15	30	Advogado inscrito na OAB
01	Assessor (a) de Negócios Tributários	15	30	Advogado inscrito na OAB
01	Assessor (a) de Licitações	15	40	Nível Superior.
01	Assessor (a) Técnico (a) Contábil	15	40	Contador, com registro no Conselho de Classe
01	Assessor (a) de Compras	15	40	Nível superior completo
01	Assessor (a) de Edificações	15	40	Engenheiro Civil, Arquiteto ou Técnico em Edificações, inscrito no CREA
01	Assessor (a) de Agricultura e Meio Ambiente	15	40	Engenheiro Agrônomo inscrito no CREA
01	Assessor (a) Técnico (a) Veterinário (a)	15	40	Veterinário inscrito no CRMV e CNH
01	Assessor (a) de Extensão Rural	15	40	Engenheiro Agrônomo inscrito no CREA.
01	Assessor (a) de Desenvolvimento Social	15	40	Assistente Social
01	Secretário (a) de Gabinete, Seg. Publica e Trânsito	-	-	Ensino médio completo e experiência na área política



# 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)

01	Secretário (a) de Negócios Jurídicos e Tributários	-	-	Advogado inscrito na OAB
01	Secretário (a) de Administração e Recursos Humanos	-	-	Curso superior nas áreas Administrativas ou Jurídicas.
01	Secretário (a) de Finanças, Planejamento e Patrimônio	-	-	Contador ou administrador de empresa
01	Secretário (a) de Urbanismo e Desenvolv. de Edificações	-	-	Engenheiro Civil ou Arquiteto inscrito no CREA
01	Secretário (a) de Saúde e Bem Estar	-	-	Médico, Enf. Padrão, Administrador Hospitalar ou Dentista inscrito em seu respectivo conselho regional
01	Secretário (a) de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	-	-	Eng <sup>o</sup> Agr <sup>o</sup> , Médico Veterinário, com registro de classe ou produtor rural
01	Secretário (a) de Desenvolvimento e Integração Social	-	-	Assistente Social, Psicóloga, Pedagoga, inscritos em seus respectivos Conselhos Regionais ou Ensino médio completo com comprovada exp. na área social
01	Secretário (a) de Educação	-	-	Curso superior – Pedagogia com registro no MEC
01	Secretário (a) de Cultura e Turismo	-	-	Curso Superior, com registro no conselho de classe.
01	Secretário (a) de Esporte, Lazer e Juventude			Professor de Educação Física com registro no CREFI ou Ensino Médio com CREFI



# 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)

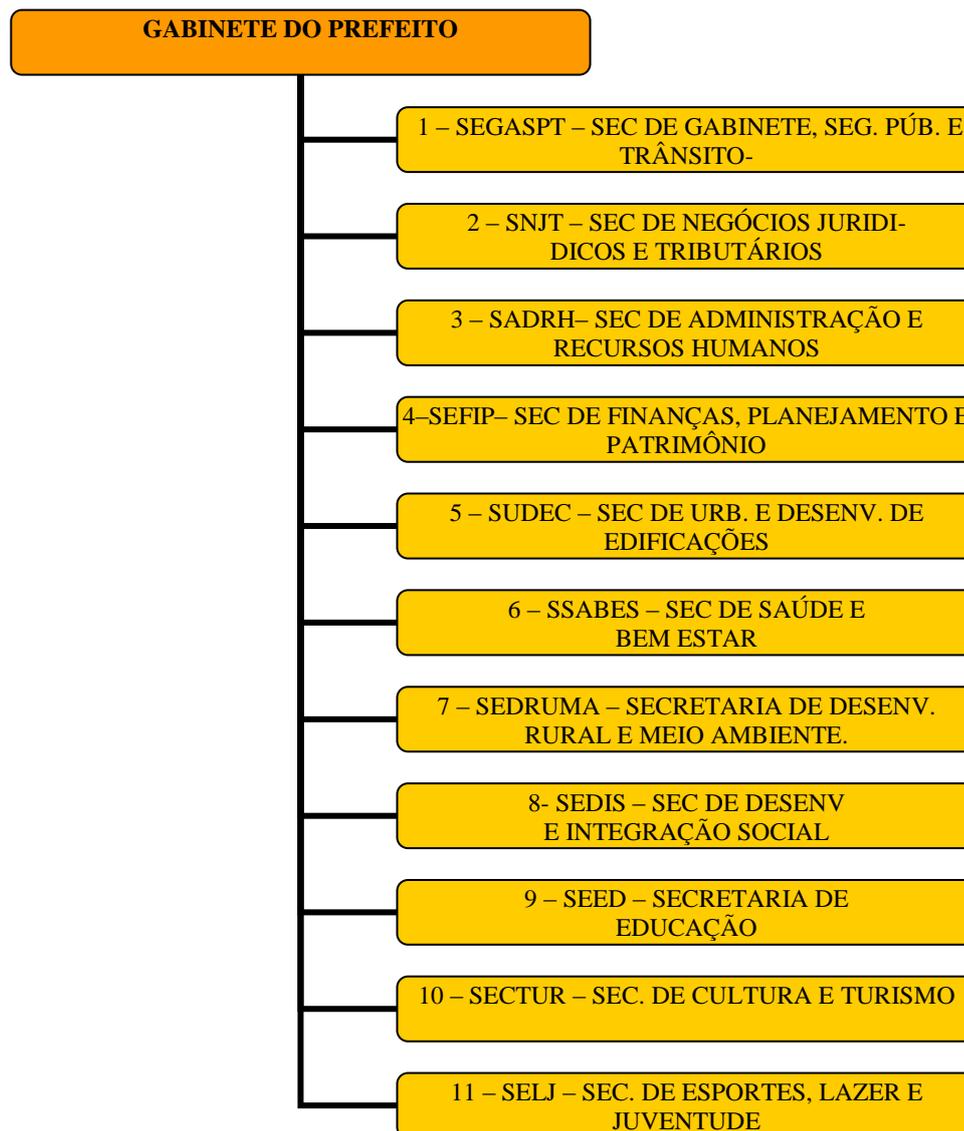
## TABELA DE SALÁRIO

REF.	VALOR EM VRM
01	419,41
02	490,31
03	525,33
04	585,12
05	644,06
06	697,02
07	768,78
08	838,82
09	912,28
10	971,22
11	1022,47
12	1136,94
13	1200,15
14	1458,97
15	1751,11

**ANEXO V**

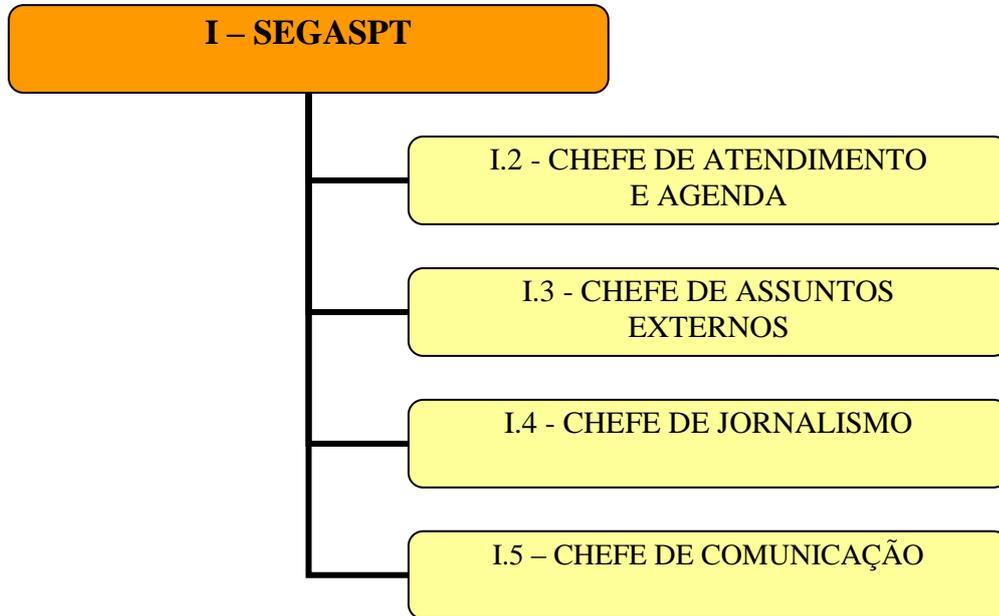


## ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL - SP

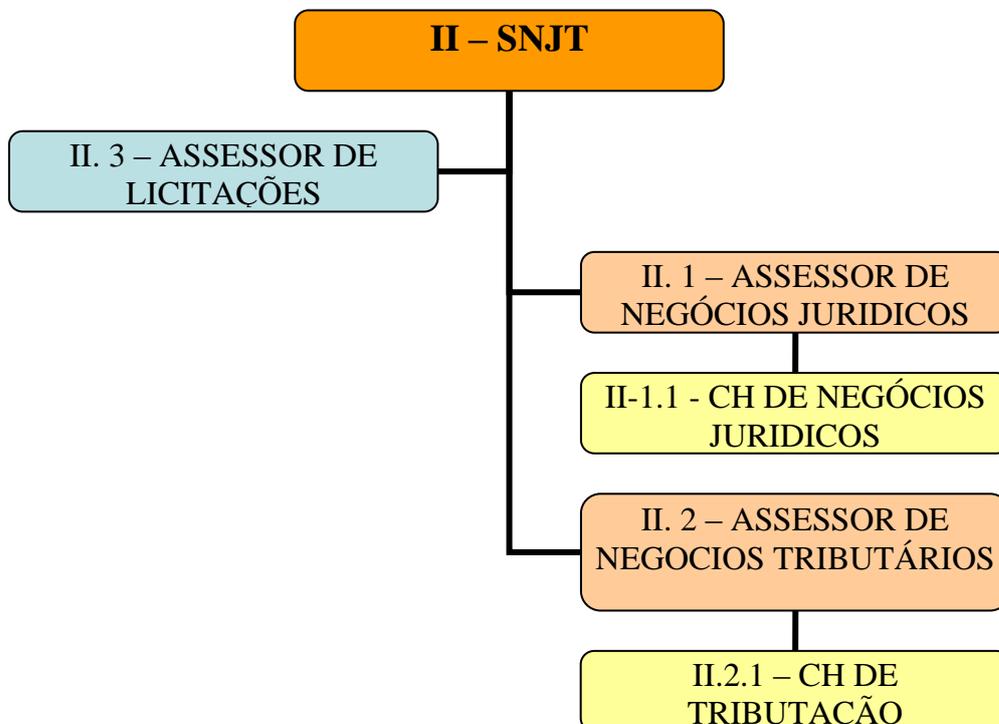




## I - ORGANOGRAMA DA SEC DE GABINETE, SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SEGASPT.

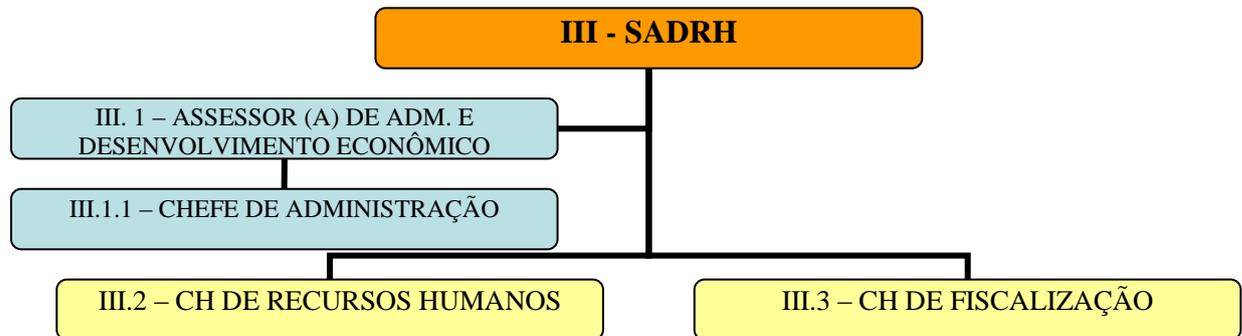


## II - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E TRIBUTÁRIOS - SNJT

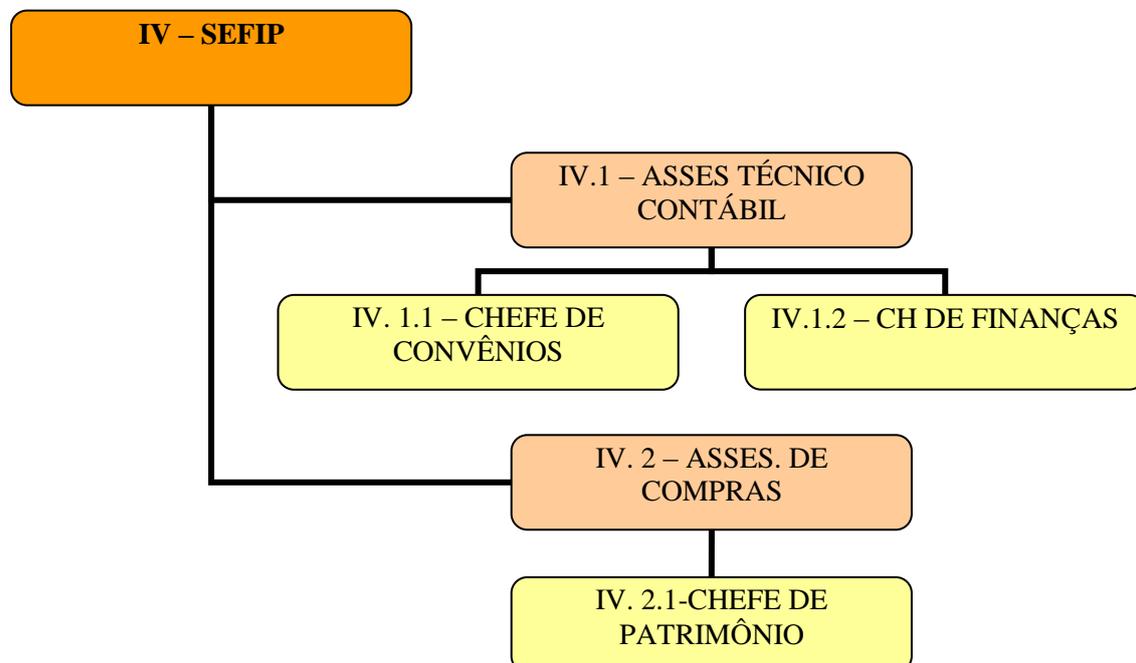




## III - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SADRH

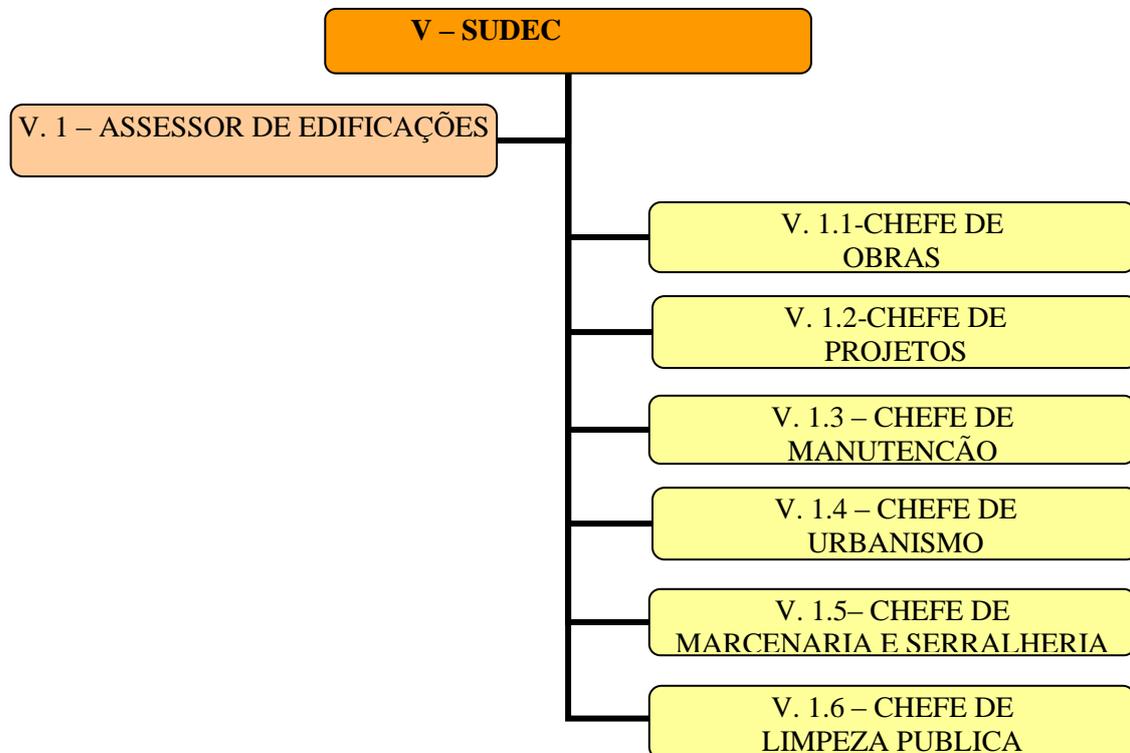


## IV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO - SEFIP.

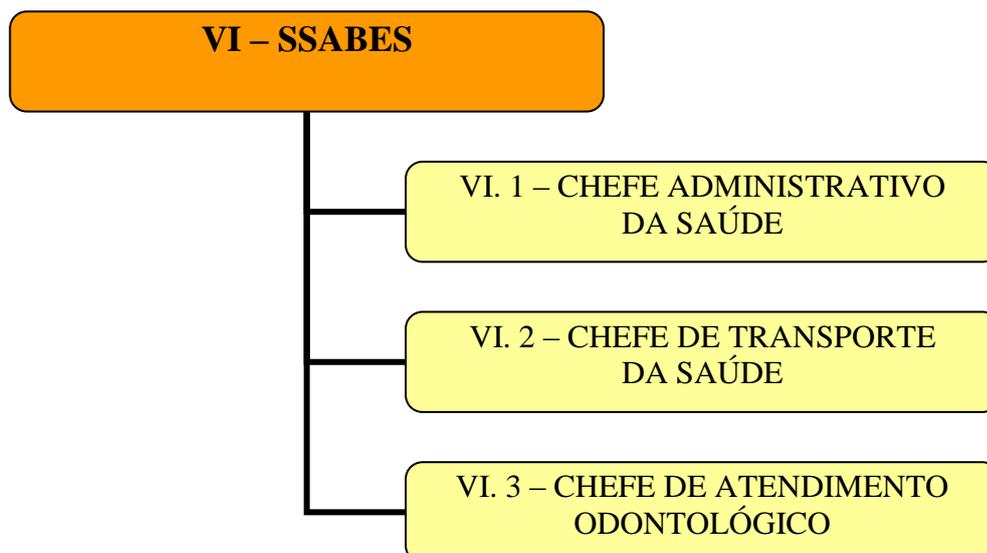




## V- ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DE EDIFICAÇÕES – SUDEC

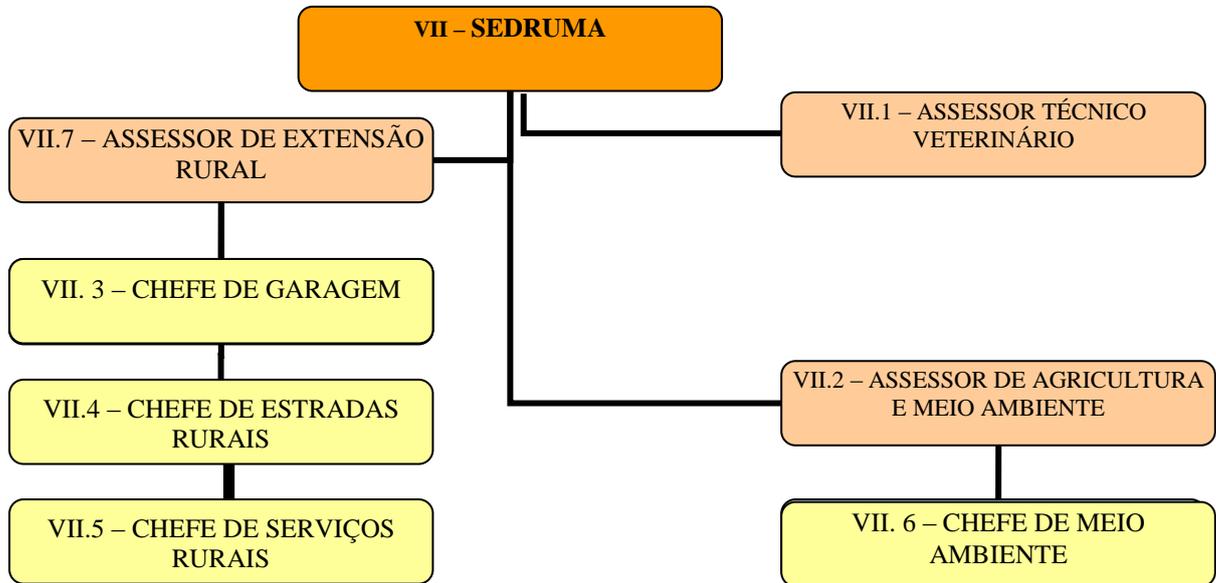


## VI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR – SSABES

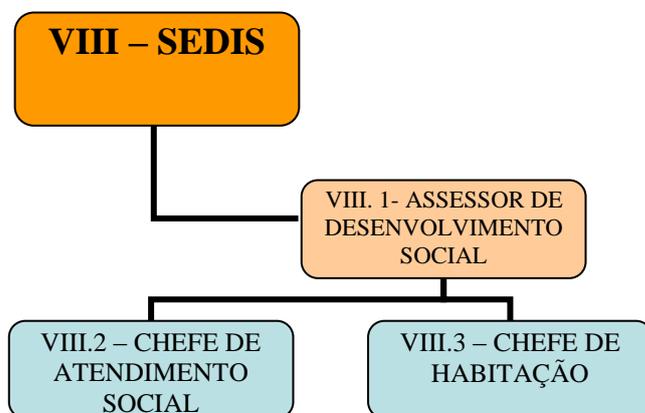




## VII-ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SEDRUMA

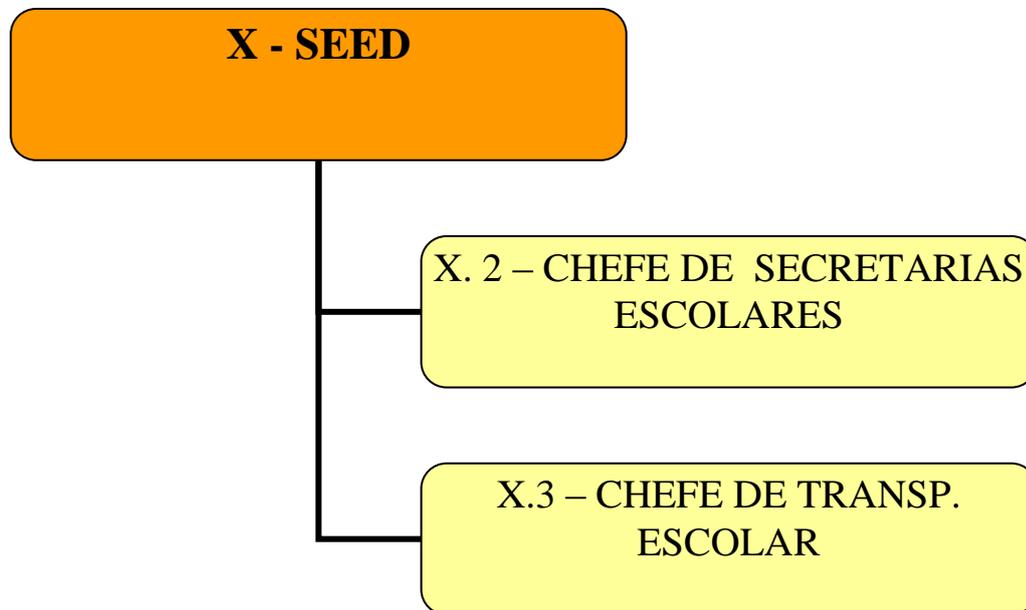


## VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO SOCIAL – SEDIS

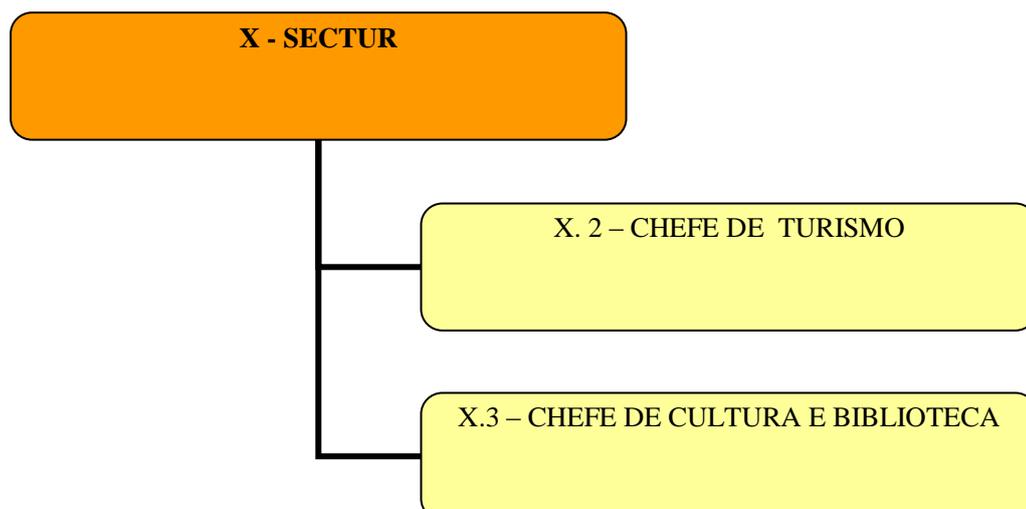




## IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEED



## X – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECTUR.





## XI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE – SELJ.

