



# 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

OFÍCIO PMPS N.º 447/2014

Pilar do Sul, 15 de julho de 2014.

Sr. Presidente

A Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, por sua Prefeita Municipal Sra. **Janete Pedrina de Carvalho Paes**, vem por meio deste requerer, a alteração do Projeto de Lei Complementar (novo projeto em anexo), mensagem justificativa nº. 040/2014 (**Altera a Lei Complementar nº. 267, de 30 de agosto de 2013, nas condições que menciona**), de 29 de maio de 2014, devido para a erros de grafia.

Contando com a apreciação e a aprovação, dessa Colenda Casa de Leis, antecipadamente agradecemos e aproveitamos para renovarmos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

  
**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**  
Prefeita Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
**MARCOS AUGUSTO DE GOIS VIEIRA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
Pilar do Sul/SP.

Câmara Municipal de Pilar do Sul  
<http://www.camarapilardosul.sp.gov.br/>

Protocolo N.º 0173-2014  
Substitutivo 0001-2014  
16/07/2014 08:39:14

Setor de Protocolo



# 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

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 114 De 29 de maio de 2014

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 267, DE 30 DE AGOSTO DE 2013, NAS CONDIÇÕES QUE MENCIONA”**

**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**, Prefeita 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 Complementar:

**Art. 1º** – Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 9.º, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**“Art. 9.º**

**Parágrafo único: O valor do cartão alimentação será equivalente a 1,08 (um inteiro e oito centésimos) do Valor de Referência Municipal.”**

**Art. 2º** – Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 10, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**“Art. 10**

**Parágrafo único: A gratificação de risco que faz menção o inciso II desse artigo, corresponderá a 30% (trinta inteiros por cento) do vencimento base do cargo em que o servidor estiver provido.**

**Art. 3º** – Fica alterada a redação do artigo 20.º, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**“Art. 20 - O (a) titular de cargo (quadro efetivo) ou emprego terá direito, como prêmio de assiduidade, ao gozo de 30 (trinta) dias de licença prêmio, em cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto de serviço público prestado no município, desde que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa, não tenha registrado faltas injustificadas, não tenha gozado de licença para tratar de assuntos particulares, e desde que não ultrapasse 30 (trinta) faltas somando justificadas, abonadas ou de licença para tratamento de saúde, no respectivo período.”**

**Art. 4º** – Fica alterada a redação do artigo 22.º, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor com a inclusão dos seguintes parágrafos, sem alteração do restante:

**“§ 2º - A concessão da falta abonada dependerá da solicitação antecipada de no mínimo 15 (quinze) dias, e prévia autorização concedida pelo superior imediato do solicitante, por meio do preenchimento do formulário padrão.”**

**“§ 3º - Ficando vedada a concessão da falta abonada, quando no mês agendado para fruição o servidor apresentar afastamento superior a 2 (dois) dias.”**



# 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

**Art. 5º** – Fica alterada a redação do artigo 25 *caput* e renumerados os incisos I a V, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**“Art. 25. A Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito (SEGTRAN) terá a seguinte estrutura Administrativa:**

**I – Secretário de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito;**

**II – Coordenador de Governo;**

**III- Coordenador de Segurança Comunitária e Trânsito;**

**IV - Supervisor de Comunicação e Agenda;**

**V – Supervisor de Jornalismo;**

**Art. 6º** – Fica alterada a redação do inciso I do artigo 33 da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**Art. 33**

**I – Secretário de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;**

**Art. 7º** – Fica alterada a redação do inciso VI do artigo 35 da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**“Art. 35.**

**VI – Encarregado de Agendamento e Captação de Vagas;**

**Art. 8º** - Fica alterado o artigo 39, § 1º, da Lei Complementar nº267/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

§ 1.º - O centro de referência especializado em assistência social (CREAS), terá a seguinte estrutura:

**I – Coordenador administrativo;**

**II – Educador Social**

**Art. 9.º** - Fica alterada a redação do inciso IV do artigo 45, da Lei Complementar nº 267/2013, que passa a vigor da seguinte forma:

**Art. 45 -**

**IV – Supervisor de Administração Esportiva;**

**Art. 10.º** - Fica alterada a tabela do anexo I da Lei Complementar 267/2013, “Empregos de Provimento Efetivo” para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante:

QUANT.	CARGOS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
03	Advogado I	14	30 horas	Ensino Superior em Direito e Registro na



# 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

				OAB
	Advogado II	15	30 horas	10 anos ou mais no Cargo de Advogado I
	Advogado III	16	30 horas	10 anos ou mais no Cargo de Advogado II
05	Agente de Fiscalização Tributária I	14	40 horas	Curso Superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade e CNH A/B
	Agente de Fiscalização Tributária II	15	40 horas	10 anos ou mais no Cargo de Fiscalização Tributária I
	Agente de Fiscalização Tributária III	16	40 horas	10 anos ou mais no Cargo de Fiscalização Tributária II
04	Controlador de Acesso I	04	40 horas	Ensino Médio Completo
	Controlador de Acesso II	05	40 horas	10 anos ou mais no Cargo de Controlador de Acesso I
	Controlador de Acesso III	06	40 horas	10 anos ou mais no Cargo de Controlador de Acesso II
03	Contador I	14	40 horas	Ensino Superior completo na área de contabilidade e registro no conselho de classe
	Contador II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Contador I
	Contador III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Contador II
02	Engenheiro Agrônomo I	14	40 horas	Curso Superior Completo na área de agronomia e registro no Conselho de Classe
	Engenheiro Agrônomo II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Engenheiro Agrônomo II
	Engenheiro Agrônomo III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Engenheiro Agrônomo III
02	Médico Veterinário I	14	40 horas	Médico(a) Veterinária e Registro no Conselho de Classe
	Médico Veterinário II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Veterinário I
	Médico Veterinário III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Veterinário II
15	Operador de Máquinas I	07	44 horas	Exp. no serviço, CNH categoria D e alfabetizado
	Operador de Máquinas II	08	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Operador de Máquinas I



# 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

	Operador de Máquinas III	09	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Operador de Máquinas II
05	Técnico em informática I	12	40 horas	Técnico em Informática e CNH.
	Técnico em informática II	13	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Técnico de Informática I
	Técnico em informática III	14	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Técnico de Informática II

**Art. 11.º** - Ficam excluídos da tabela do anexo I da Lei Complementar 267/2013, "Empregos de Provimento Efetivo" e tornam-se cargos em extinção, os seguintes empregos:

QUANT.	CARGOS	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
05	Artífice I	05	44 horas	Exp. no serviço e alfabetizado
	Artífice II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de artífice I
	Artífice III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de artífice II

**Art.12.º** - Fica alterada a tabela do anexo IV da Lei Complementar 267/2013, "Cargos de Provimento em Comissão", excluindo-se o cargo de Coordenador Jurídico do CREAS que passará ser exercido por advogado, cargo de provimento efetivo.

**Art.13.º** - Fica alterada a tabela do anexo IV da Lei Complementar 267/2013, "Cargos de Provimento em Comissão" para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante, observado o artigo 10.º do presente:

QUANT.	CARGOS	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
01	Coordenador do CRAS	15	40 horas	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Pecuária	15	40 horas	Médico Veterinário com Registro no CRMV
01	Coordenador de Projetos Ambientais	15	40 horas	Ensino Superior nas áreas de Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Zootecnia
01	Coordenador de Segurança Comunitária e Trânsito	15	40 horas	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Saúde Pública e Ações Preventivas	15	40 horas	Ensino Superior Completo nas áreas de Saúde e Registro no Conselho de Classe
01	Educador Social	14	30 horas	Ensino Superior na área de pedagogia e efetivo do quadro



# 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

01	Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	13	40 horas	Ensino Superior completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Jornalismo	13	40 horas	Ensino Médio Completo e habilidade técnica na área e MTB
01	Supervisor de Comunicação e agenda	13	40 horas	Ensino Médio Completo e habilidade técnica na área

**Art.14** - Fica alterada a tabela do anexo V da Lei Complementar 267/2013, "Das Funções Gratificadas (exclusivo de funcionário público do Quadro Efetivo)" para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante:

QUANT.	CARGOS	REF	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
01	Encarregado de Serviços em Áreas de Expansão Urbana	12	44 horas	Efetivo do quadro e habilidade técnica na área de atuação
01	Encarregado de Fiscalização	12	40 horas	Efetivo do quadro e habilidade técnica na área de atuação
01	Encarregado da VISA, Controle de Vetores e Zoonoses	12	40 horas	Efetivo do quadro e habilidade técnica na área de atuação

**Art. 15** - Ficam alteradas as atribuições de cargos, constantes no anexo VIII da Lei Complementar 267/2013, "Atribuições dos Cargos Efetivos" para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante:

### Advogado

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Prestar os seguintes serviços dentro do Centro de Referência de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública, receber denúncias, prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência, fazer encaminhamentos processuais, proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço, esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço, participar de palestras informativas à comunidade, fazer estudo permanente acerca do tema da violência, capacitar agentes multiplicadores, manter atualizados os registros de todos os atendimentos e participar de todas as reuniões da equipe.

### Agente de Controle de Vetores e Zoonozes

Realizar ações básicas para profilaxia e controle de zoonoses na área urbana ou rural, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população transmitindo, de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar, manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas, coletar amostras de água, manejar animais sob supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### Enfermeiro

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.



# 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

## Engenheiro Agrônomo

Desenvolver projetos em Agronomia, coordenar e executar práticas agrícolas, interpretar análises de solos, aplicar técnicas biotecnológicas e controle integral de pragas e doenças na agricultura, planejar, conduzir e analisar experimentos agrícolas, aplicar técnicas no uso de água na agricultura e desenvolver a agroecologia. Desempenhar atividades relativas à defesa e inspeção agrícolas, conservação de recursos naturais e acompanhamento de projetos de assistência técnica e extensão rural.

## Contador

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Planeja e controla as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros à fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira. Planeja o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organiza, executa e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas e aplica as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

## Médico Veterinário

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Atua junto ao setor de zoonoses, canil municipal, bem como na inspeção do matadouro municipal.

**Art. 16** – Ficam alteradas as atribuições de cargos, constantes no anexo IX da Lei Complementar 267/2013, "Atribuições dos Cargos em Comissão" para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante:

## Coordenador de Segurança Comunitária e Trânsito

Coordenar e gerenciar a execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais



# 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

do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar o plano de circulação de veículos e de pedestres, incluindo a sinalização horizontal, vertical e semaforica, em conjunto com os demais órgãos competentes; instituir, administrar, manter, executar, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo controlado de veículos em vias e logradouros públicos; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; elaborar a política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e do sistema de carga e descarga de mercadorias; executar as competências estabelecidas no art. 24 da lei Federal nº 9.503/97; gerenciar o sistema municipal de trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; controlar e organizar a documentação dos veículos do município; desempenhar outras tarefas correlatas; coordenar, controlar, orientar e gerenciar a política de segurança pública no município; executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Governo

Coordenar, controlar e delinear as ações concernentes à atuação do chefe do executivo, sendo o elo entre o gestor e o setor de comunicação, agenda e demais secretarias da prefeitura; coordenar o atendimento e agendamento de audiências da população, instituições, vereadores e secretários com o chefe do executivo; responsável pelo cerimonial envolvendo a visita de autoridades ao município, coordenando a ação juntamente com os departamentos de gabinete e comunicação; coordenar a locomoção do chefe do executivo, estruturando agendas, viabilizando horários, veículos, montando itinerários e demais necessidades próprias do chefe do Poder Executivo; distribuir e viabilizar a documentação necessária aos ofícios enviados pelo Chefe do Poder Executivo, coordenar e distribuir os procedimentos administrativos advindos do Poder Legislativo, coordenar e distribuir os procedimentos administrativos advindos das demais instituições, que digam respeito especificamente ao chefe do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Negócios Jurídicos

Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Elaborar respostas aos requerimentos legislativos e as cotas ministeriais em consonância com as diretrizes governamentais;

Coordenar a equipe técnica de negócios jurídicos seguindo as metas e as prioridades definidas pelo secretário dos Negócios Jurídicos e Tributários e a chefe do Poder Executivo. Assessorar as demais secretarias que integram a administração orientando os posicionamentos de forma condizente com as diretrizes governamentais.

## Coordenador de Negócios Tributários

Coordenar as atividades do Departamento Tributário de acordo com as metas e programas de governo determinadas pela administração municipal; controlar a arrecadação tributária municipal, demonstrando a evolução periódica, visando fornecer dados confiáveis que auxiliem na elaboração da Lei Orçamentária Anual; verificar o cumprimento das metas de arrecadação, emitindo relatórios para acompanhamento em atendimento aos ditames esculpidos pelo secretário de negócios jurídicos e tributário e o chefe do poder executivo e também a proposição de métodos que visem a maior eficiência dos dispositivos de arrecadação municipal; acompanhar a arrecadação dos tributos municipais; verificar o cumprimento às determinações legais, em especial à LRF, às Leis Federais 6.830/80 e 4.320/64, além das determinações do Código Tributário Municipal quanto aos sistemas de lançamento dos tributos, emissão de guias, arrecadação dos tributos e sua baixa junto à Prefeitura, a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, controle de notificações de lançamento, montagem dos processos tributários administrativos; acompanhar e controlar o correto desempenho das atribuições visando o cumprimento à legislação vigente, desenvolvendo conjuntamente os padrões de fiscalização mais eficazes no município, evitando a sonegação fiscal; acompanhar e controlar o cumprimento dos dispositivos legais na inscrição, notificação, atualização, processualização, cobrança e execução dos débitos junto à Prefeitura, assim como conferência entre os saldos apurados da Dívida Ativa constantes do setor de receitas e o de contabilidade; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação tributária quanto ao cadastramento de imóveis e lançamento do IPTU, assim como o atendimento aos prazos estabelecidos na legislação para fornecimento de



# 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

informações, consultas, documentos, certidões, lançamentos, entre outros; desenvolver cronogramas, relatórios, check-lists, e quaisquer outras atividades que visem a maior eficiência do setor tributário municipal; executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Licitações

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento; coordenar a execução do calendário de licitações (convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, leilão e concurso); De modo a priorizar as metas e objetivos do governo, coordenar, planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, *competindo-lhe ainda coordenar, administrar e fiscalizar os trabalhos rotineiros do departamento, tais como cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, expedir os tipos de instrumentos convocatórios, orientando os subordinados acerca do cumprimento da legislação em vigor; coordenar o controle dos prazos contratuais; Executar outras atividades correlatas.*

## Coordenador de Administração e Desenvolvimento Econômico

Coordenar a política de desenvolvimento econômico no município; Seguindo as diretrizes do chefe do executivo; Coordenar o desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com a Secretaria Estadual e com o Ministério de Desenvolvimento Social; Coordenar o desenvolvimento de programas municipais visando e em consonância com as metas e plano de governo; promover o crescimento econômico sustentável dos municípios voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Orientar e avaliar a execução dos trabalhos da sua Coordenadoria; *baixar atos e ordens de serviços relativos ao seu Departamento; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema de controle de almoxarifado, e controle interno; apresentar os relatórios solicitados pelo Prefeito; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;*

## Coordenador de Compras

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento, priorizando o atendimento às metas estabelecidas no Plano de Governo; coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços, atendendo as prioridades administrativas estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário solicitante; coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços; promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; *encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; Executar outras atividades correlatas.*

## Coordenador de Contabilidade

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento, priorizando o atendimento às metas estabelecidas no Plano de Governo; coordenar os trabalhos de execução dos lançamentos contábeis referentes ao empenho, à liquidação e o pagamento das despesas, bem como da contabilização das receitas; dirigir e controlar a execução dos pagamentos das despesas efetuados através de ordens bancárias; coordenar a realização das conciliações bancárias das contas correntes e controlar os saldos contábeis constantes dos balancetes, em especial, do almoxarifado e dos bens patrimoniais; chefiar a elaboração da conformidade contábil dos lançamentos; *analisar todos os processos de pagamentos e de adiantamentos; analisar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais; providenciar a inscrição dos restos a pagar processados e não processados; elaborar, por meio de processo, a prestação de contas anual dos ordenadores de despesas; instaurar, sempre que forem necessários, os processos de tomada de contas especial; elaborar e orientar, mediante consulta ao Chefe do Executivo e Secretariado a Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes orçamentárias; executar outras atribuições correlatas.*



# 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

## Coordenador de Tesouraria

Coordenar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Coordenar a verificação e classificação contábil da documentação de receita e despesas; Examinar processos de prestação de contas; Coordenar a elaboração de levantamentos contábeis, balanços mensais e anuais da receita e despesas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica; Organizar plano de contas; Escriturar contas correntes diversas; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; Auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;

## Coordenador de Projetos

Coordenar e gerenciar a execução dos projetos de arquitetura e engenharia elaborados pelo Poder Público nas obras de seu interesse e pelos particulares nos procedimentos de aprovação de plantas; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; promover a fiscalização na execução de obras em geral acompanhando o cronograma físico de execução das mesmas controlando o cumprimento dos contratos; programar e coordenar a realização de serviços de manutenção elétrica, hidráulica e conservação de prédios próprios municipais; manter controle dos serviços executados; inspecionar e fazer a manutenção da iluminação pública juntamente com a companhia de eletricidade ou diretamente, conforme a conveniência do Poder Público; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

## Coordenador de Manutenção viária

Coordenar os serviços de manutenção viária, como: manutenção de Pavimentos (asfalto, antipó, saibro); Drenagem (galerias de águas pluviais, valetas, caixas de captação, travessias); Passeio (calçada, meio-fio, ciclovia, rampas para deficiente físico); roçada (ruas, passeio, terrenos da PMC); arruamento (abertura/alargamento/fechamento/nivelamento de rua, terraplenagem, remoção de terra, remoção de entulhos); outros serviços pertinentes solicitados pela população.

## Coordenador Administrativo de Saúde

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa da saúde, especialmente nas áreas de gerenciamento de convênios, recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; coordenar as atividades de seus setores; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

## Coordenador de Saúde Pública e Ações Preventivas

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades e programas de saúde no município; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho de Saúde na Câmara de Vereadores, em audiência pública, as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; e ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Extensão Rural

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as necessidades próprias dos produtores rurais, viabilizando e realizando propostas de financiamentos rurais, buscando melhorias e soluções acerca da logística e movimentação da produção rural do município, gerenciando e solucionando os



# 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

problemas de qualquer natureza surgidos nas estradas rurais, analisar e realizar pareceres sobre os pedidos dos munícipes acerca dos assuntos relacionados ao tema, buscando orientar a decisão do Secretário e do Chefe do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente

Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agrícola, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; coordenar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional; coordenar a equipe no desenvolvimento de ações a fim de estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente; coordenar a elaboração de estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado; definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas.

## Coordenador de Pecuária

Coordenar a política agropecuária do Município, prestando assistência e apoio aos criadores de animais (bovinos, aves, caprinos, ovinos, suínos, equinos, etc); coordenar as campanhas de vacinação de animais sob quaisquer formas; planejar, coordenar e executar atividades para a defesa sanitária animal; realizar pesquisas e planejamento; coordenar estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participar e coordenar programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; coordenar a inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; coordenar os trabalhos de peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## Coordenador de Projetos Ambientais

Coordenar, gerenciar e controlar a aplicação de projetos ambientais, convênios ambientais, fomentando os projetos municipais já existentes na área ambiental, buscando novos projetos e soluções ambientais, promover a educação ambiental no município em parceria com a Secretaria de Educação; promoção de políticas ambientais em conjunto com as demais secretárias; busca de soluções ambientais em consonância com as demais áreas da administração.

## Coordenador de Desenvolvimento Social

Coordenar a política de desenvolvimento social no município; Coordenar o desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico e com o Ministério de Desenvolvimento Social; Coordenar o desenvolvimento de programas municipais visando promover o desenvolvimento social dos



# 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

municipes; coordenar o desenvolvimento das ações patrocinadas pelo Governo Federal no âmbito social, tais como a Bolsa Família, Brasil Sem Miséria, Assistência Social e Segurança Alimentar; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## Supervisor de Integração social

Supervisionar a política de integração social no município; Orientar equipe no desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com o Estado e União; Supervisionar o desenvolvimento de programas e ações municipais de combate a exclusão social geralmente ligada a pessoas de classe social, nível educacional, portadoras de deficiência física, idosas ou minorias raciais, permitindo aos mais necessitados oportunidades de participarem da distribuição de renda do País, dentro de um sistema que beneficie a todos e não somente uma camada da sociedade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## Supervisor de Comunicação e Agenda

Supervisionar o serviço de atendimento e agenda do Chefe do Executivo e Secretariados, efetuando contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados; supervisionar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao Prefeito; receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Prefeito; elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do Gabinete; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição do gabinete; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Prefeitura; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Prefeito; receber e preparar a correspondência do Prefeito; exercer outras atividades correlatas. Executar as ações relativas à política de comunicação e divulgação institucional da Administração; supervisionar a implantação de programas informativos; supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos; exercer outras atividades correlatas

**Art. 17** – Ficam alteradas as atribuições de cargos, constantes no anexo X da Lei Complementar 267/2013, "Atribuições de cargos em funções gratificadas" para vigor com as seguintes mudanças, sem alteração do restante:

## Encarregado Administrativo de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

Auxiliar Secretário, Coordenadores e Supervisores de sua pasta, bem como os outros encarregados, na consecução dos fins próprios da Secretaria, realizando requerimentos, organizando despachos, viabilizando administrativa e documentalmente os fins da Secretaria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## Encarregado de Serviços em Áreas de Expansão Urbana

Gerenciar os serviços de limpeza, varrição, coleta de lixo e demais serviços correlatos nas áreas de expansão urbana e urbana, assim declaradas por lei e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

## Encarregado Administrativo da Saúde

Auxiliar Secretário, Coordenadores e Supervisores de sua pasta, bem como os outros encarregados, na consecução dos fins próprios da Secretaria, realizando requerimentos, organizando despachos, viabilizando administrativa e documentalmente os fins da Secretaria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Art. 18.** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

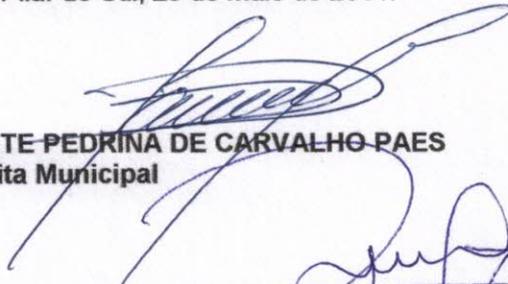
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

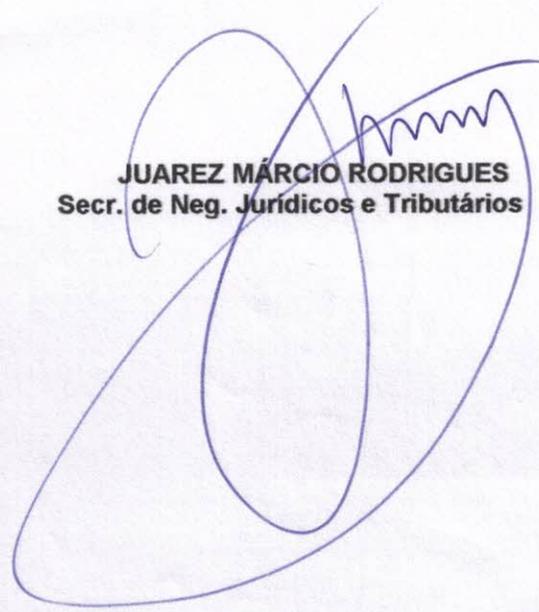
RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

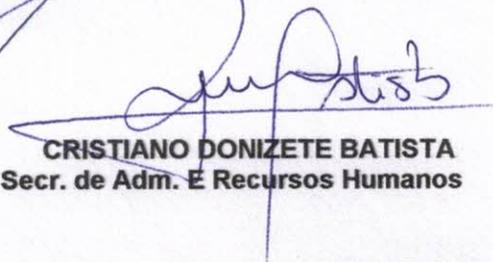
www.pilardosul.sp.gov.br

**Art. 19** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pilar do Sul, 29 de maio de 2014.

  
**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**  
Prefeita Municipal

  
**JUAREZ MÁRCIO RODRIGUES**  
Secr. de Neg. Jurídicos e Tributários

  
**CRISTIANO DONIZETE BATISTA**  
Secr. de Adm. E Recursos Humanos



# 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

OFÍCIO PMPS N.º 495/2014

Pilar do Sul, 07 de agosto de 2014.

Sr. Presidente

A Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, por sua Prefeita Municipal Sra. **Janete Pedrina de Carvalho Paes**, vem por meio deste requerer, a retirada da alteração do Projeto de Lei (novo projeto em anexo), **OFÍCIO PMPS N.º 447/2014**, de 15 de julho de 2014, para reestudo e adequação.

Contando com a apreciação e a aprovação, dessa Colenda Casa de Leis, antecipadamente agradecemos e aproveitamos para renovarmos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

  
**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**  
Prefeita Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
**MARCOS AUGUSTO DE GOIS VIEIRA**  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
Pilar do Sul/SP.

\*Art. 179, IV, §2º

Arquive-se  
08/08/2014



