# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE HOLAMBRA

Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

www.holambra.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Holambra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Holambra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.holambra.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Holambra**
CNPJ 67.172.437/0001-83
Alameda Maurício de Nassau, 444
Telefone: (19) 3802-8000
Site: www.holambra.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

**Câmara Municipal de Holambra**
CNPJ 67.172.312/0001-53
Avenida das Tulipas, 45
Telefone: (19) 3802-1487
Site: www.camaraholambra.com.br

**Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos da Estância Turística de Holambra**
CNPJ 05.128.453/0001-11
Rua Jorge Latour, 33
Telefone: (19) 3902-4110
Site: www.ipmh.com.br

**Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra**
CNPJ 19.700.431/0001-99
Rua Aster, 470
Telefone: (19) 3802-2849


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Holambra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.holambra.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**LEI N.º 1031 DE 28 DE ABRIL DE 2022**

**"ALTERA LEI 960/2019 E SEU ANEXO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

"FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA APROVOU, E EU, FERNANDO HENRIQUE CAPATO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI":

**Art. 1º.** A Ementa da lei 960/2019 passa a ter a seguinte redação:

***"DECLARA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA AS MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DE SÃO NICOLAU E SEUS AJUDANTES."***

**Art. 2º.** O caput do Artigo 1° da lei 960/2019 passa a ter a seguinte redação e fica revogado o Parágrafo único:

*"**Art. 1º.** Ficam as manifestações culturais de São Nicolau e seus ajudantes, declarados como Patrimônio Cultural Imaterial do Município da Estância Turística de Holambra, fazendo parte do acervo histórico e cultural, para todos os fins.*

**Art. 3º.** O Artigo 2° da lei 960/2019 passa a ter a seguinte redação:

***"Art. 2º.** Poderá a Diretoria Municipal de Turismo e Cultura, apoiar e auxiliar na promoção dos eventos promovidos pela sociedade civil organizada, através de associação devidamente formalizada."*

**Art. 4º.** O Artigo 3° da lei 960/2019 passa a ter a seguinte redação:

***"Art. 3º.** As festividades de São Nicolau e seus ajudantes se realizam anualmente entre os meses de outubro e dezembro, conforme dispõe o calendário de eventos do Município."*

**Art. 5º.** O Anexo da Lei 960/2019 passa a ter a seguinte redação.

***ANEXO***

***COMEMORAÇÃO "SÃO NICOLAU"***

*Nicolau nasceu há mais de 1.700 anos passado, em 270, perto dos turcos Myra. Quando adulto, ele foi nomeado bispo daquele lugar, pois na sua juventude, com rezas e muito trabalho, ajudava as pessoas pobres. Ele era uma pessoa amável e popular na região, onde nascera. São Nicolau é conhecido como salvador da cidade de Myra.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**
**AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP**
**CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br**

**Capital Nacional das Flores**




*Uma vez nomeado bispo, teve muitos problemas com pessoas no mar: Myra fica do lado da Costa Meridional da Turquia, no Mediterrâneo, onde ocorrerem fortes tempestades, causando grandes destruições e naufrágios, deixando as pessoas na miséria. O bispo Nicolau estava sempre a postos para ajudar. Toda vez que Nicolau salvava alguém de um afogamento, ele dizia: "Não precisa me agradecer, eu não poderia fazer outra coisa. Precisava fazer isto de Deus, agradeça à Ele". Por estas histórias, as pessoas veem logo Nicolau como "protetor" das pessoas das águas, e também em toda Europa. Eternamente são construídas igrejas em homenagens a ele, principalmente nos portos.*

**Art. 6°.** Permanecem inalterados os demais artigos da Lei 960/2019.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 28 de abril de 2022.

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**
**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 015/2022, referente Projeto de Lei nº 013/2022, de iniciativa do Excelentíssimo senhor Prefeito.

**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**
**Diretora administrativa e Recursos Humanos**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**LEI N.º 1032 DE 28 DE ABRIL DE 2022**

**"Autoriza a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra a receber, por doação, imóvel que especifica e dá outras providências".**

"FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA APROVOU, E EU, FERNANDO HENRIQUE CAPATO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI":

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado em receber em doação, sem encargos, de *Residencial Van Den Broek Empreendimentos Imobiliários Holambra SPE LTDA,* área verde do empreendimento Residencial Van Den Broek, objeto da matrícula n° 89.739 do CRI de Mogi Mirim-SP, com superfície de 378,89 m² (trezentos e setenta e oito metros e oitenta e nove centímetros quadrados).

**Art. 2º** Os doadores encaminharão os processos de doação ou indicarão procuradores para assinar a escritura e demais atos necessários para a solução dentro dos critérios fixados nesta Lei, sem qualquer ônus para a Municipalidade.

**Art. 3º** A presente doação é feita sem encargos para a Municipalidade e é irrevogável e irretratável, salvo se for dada ao imóvel destinação diversa da prevista nesta Lei.

**Art. 4°** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 28 de abril de 2022.

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**

**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 016/2022, referente Projeto de Lei nº 015/2022, de iniciativa do Excelentíssimo senhor Prefeito.

**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**
**Diretora administrativa e Recursos Humanos**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




## LEI COMPLEMENTAR N.º 317 DE 29 DE ABRIL DE 2022

**"Dispõe sobre a extinção e criação e mudança de referência de cargos públicos de provimento efetivo que destaca, integrantes do Anexo I da Lei Complementar nº 001/1993; a extinção e criação de cargo público em comissão que destaca, integrante do Anexo II da Lei Complementar nº 001/1993; e dá outras providências".**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU E EU, FERNANDO HENRIQUE CAPATO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1.º** - Ficam **criados** os seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo I da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

### ANEXO I

### Cargos Públicos Permanentes

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 05 | AGENTE COMUNITÁRIO | 04 A 06 |
| 01 | AGENTE DE TRANSITO | 07 A 09 |
| 06 | AGENTE ESCOLAR | 07 A 09 |
| 01 | ALMOXARIFE I, II, III | 08 A 10 |
| 01 | ARQUITETO JUNIOR, SENIOR E MASTER | 13 A 15 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO | 11 A 13 |
| 01 | ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO | 13 A 15 |
| 01 | ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA | 05 A 07 |
| 01 | ASSISTENTE SOCIAL DA SAUDE | 13 A 15 |
| 02 | ASSISTENTE SOCIAL JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 09 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 07 A 09 |
| 15 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II, III | 06 A 08 |
| 02 | AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL | 07 |
| 01 | COVEIRO I, II, III | 04 A 06 |
| 01 | ELETRICISTA I, II, III | 07 A 09 |
| 01 | ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES | 08 A 10 |
| 02 | ENFERMEIRA JUNIOR, SENIOR, MASTER | 10 A 12 |
| 01 | ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR, SENIOR, MASTER | 16 A 18 |
| 01 | FARMACÊUTICO JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 20 | FAXINEIRA I, II, III | 01 A 03 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




| | | |
|---|---|---|
| 01 | FISCAL DE OBRAS I, II, III | 08 A 10 |
| 01 | FISCAL TRIBUTÁRIO I, II, III | 08 A 10 |
| 01 | FONOAUDIÓLOGO JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 07 | GUARDA MUNICIPAL | 09 |
| 04 | INSPETOR DE ALUNO I, II, III | 03 A 05 |
| 05 | JARDINEIRO I, II, III | 03 A 05 |
| 01 | MEDICO VETERINÁRIO | 13 A 15 |
| 20 | MERENDEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 06 | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA I, II, III | 07 A 09 |
| 04 | MOTORISTA DE ONIBUS I, II, III | 06 A 08 |
| 01 | NUTRICIONISTA JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 01 | PREGOEIRO | 09 A 11 |
| 02 | PSICÓLOGO JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 02 | RECEPCIONISTA I, II, III | 04 A 06 |
| 12 | SECRETÁRIA I, II, III | 06 A 08 |
| 01 | TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA | 08 A 10 |
| 01 | TERAPEUTA OCUPACIONAL JUNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |

**Art. 2.º** - Ficam **extintos** os seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo I da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 04 | AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO | 07 A 09 |
| 04 | AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO | 07 A 09 |
| 04 | AJUDANTE DE PEDREIRO I, II, III | 01 A 03 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA | 11 A 13 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES | 11 A 13 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL | 11 A 13 |
| 10 | AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA PUBLICA | 03 A 05 |
| 04 | AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPORTIVOS | 05 A 07 |
| 01 | BIÓLOGO | 13 A 15 |
| 01 | COLETOR DE LIXO I, II, III | 04 A 06 |
| 01 | COPEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 01 | ENCARREGADO DE CONTROLE DE CONSUMO DE AGUA | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DE INFORMÁTICA | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DE OBRAS I, II, III | 07 A 09 |
| 01 | ENCARREGADO DO POSTO DE SAÚDE | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE AGUA | 08 A 10 |
| 01 | INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | 10 A 12 |
| 04 | LAVADEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 01 | MECÂNICO I, II, III | 07 A 09 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




| | | |
|---|---|---|
| 03 | MEDICO PRONTO SOCORRISTA (PLANTÃO 24 HRS) | 07 A 9 |
| 06 | MONITOR, I, II, III | 03 A 05 |
| 03 | MOTORISTA I, II, III | 05 A 07 |
| 02 | OPERADOR DE ETA | 10 A 12 |
| 02 | OPERADOR DE MÁQUINA I, II, III | 06 A 08 |
| 05 | PEDREIRO I, II, III | 05 A 07 |
| 01 | PINTOR I, II, III | 06 A 08 |
| 01 | PROFESSOR DE MÚSICA I, II, III | 07 A 09 |
| 03 | PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA | 15 A 17 |
| 01 | TRATADOR DE ÁGUA I, II, III | 04 A 06 |
| 05 | TRATORISTA I, II, III | 04 A 06 |
| 03 | VIGIA I, II, III | 03 A 05 |

**Art. 3.º -** Fica **criada** a Referência 20B no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo III da LC n.º 001/93.

**Art. 4.º -** Ficam **alteradas as referências** dos seguintes cargos públicos de provimento **efetivo** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo I da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|
| CONTADOR | de 13 para 16 |
| CONTROLADOR INTERNO | de 20 para 20B |
| GUARDA MUNICIPAL | De 07 para 09 |

**Art. 5.º -** Ficam **criados** os seguintes **cargos em comissão** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo II da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

**ANEXO II**

**Cargos em Comissão**

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE E JARDINS | 18 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO | 15 |
| 01 | CHEFE DE EQUIPE DE ESPORTES | 13 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




| | | |
|---|---|---|
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL | 13 |
| 01 | COORDENADOR DA NAOTT | 16 |
| 01 | COODENADOR DE FINANÇAS | 16 |
| 01 | ENCARREGADO DE ATENDIMENTO | 13 |

**Art. 6.º -** Ficam **extintos** os seguintes **cargos em comissão** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo II da LC n.º 001/93, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | 13 |
| 01 | CHEFE DE SETOR DE COMPRAS | 13 |

**Art.7 -** A descrição do cargo de provimento efetivo constante no art. 1° passa a vigorar conforme descrição abaixo:

**CARGO EFETIVO**

**I - AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Descrição Sumária:**
Auxilia na execução dos serviços inerentes a Promoção Social, visitando as famílias cadastradas, promovendo a assistência social conforme a necessidade encontrada.

**Descrição Detalhada:**
- Efetua visitas as famílias cadastradas, conforme os programas instituídos, projetos e benefícios;
- Realiza atendimento esclarecendo sobre a atuação da promoção social no Município, procurando saber das necessidades sociais das famílias e indivíduos;
- Digita os atendimentos domiciliares realizados e as pessoas que procuram a Promoção Social, realizando um arquivo das fichas para controle;
- Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, distribui comunicados em geral, registra alterações dos cadastros;
- Realiza as tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da Promoção Social, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**Requisitos:**
**Referência**: 07 a 09
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo
**Jornada:** 40 horas

**Art. 7** - A descrição dos cargos comissionados constantes no art. 5° passam a vigorar conforme descrições abaixo:

### CARGOS COMISSIONADOS

### I- CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO

- Coordena o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Convênio e de todos os setores a ela dependentes;
- Prepara documentação necessária para a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;
- Realiza levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica, licitações, engenharia e outros, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Acompanha o processo de execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasses e outros similares junto aos Governos da União e do Estado de São Paulo;
- Controla o acesso, alimentação e acompanhamento dos sistemas de gestão de convênios e contratos de repasse dos órgãos federais e estaduais.
- Controla a vigência dos convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- Acompanha e controla as prorrogações dos prazos dos convênios e termos aditivos;
- Mantém os arquivos de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Holambra;
- Desempenha outras atividades de acordo com a necessidade e finalidade para execução dos Convênios, contratos de repasse e outros objetos similares.
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 18
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### II - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE E JARDINS

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Coordena e supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do serviço de jardinagem no Município;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução do trabalho, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades e serviços a serem executados, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Interpreta os projetos de jardinagem e suas especificações, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazo para execução;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando a execução dentro do prazo e normas estabelecidas;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e quando necessário realiza treinamentos sobre a execução dos serviços a serem realizados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elabora relatórios periódicos indicando os trabalhos executados ou em execução;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 18
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### III - CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- Coordena e planeja a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de licitações da Prefeitura;
- Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
- Prepara relatórios e acompanha o registro de requisições e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de dotação;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores, preços, prazos e condições de pagamentos;
- Formaliza e/ou realiza, os processos licitatórios, com base em orientação técnica e de acordo com a legislação vigente;
- Supervisiona o recebimento dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Formaliza contratos de serviços, locações e seguros, objetos das licitações;
- Planeja a execução das atividades de licitações, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 15
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### IV - CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão dos Serviços Públicos;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Zela pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade, solicita a aquisição de materiais e peças;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 15
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### V - CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO

- Coordena a execução das atividades ligadas a Divisão de Trânsito, visando a supervisão da operação de trânsito de veículos, de pedestres e de bicicletas, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Cumpre e faz cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Coleta dados estatísticos e elabora estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Implanta e mantém o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Executa as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;
- Elabora relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os trabalhos;
- Estabelece, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executa a fiscalização de trânsito, orientando os munícipes sobre normas e regulamentos, previstos no Código de Trânsito;
- Promove a execução de atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Controla o desenvolvimento dos programas referentes ao trânsito, juntamente com o Gestor de Trânsito, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos desenvolvidos;
- Avalia o resultado das mudanças realizadas, pesquisando sobre a implementação feita, para detectar falhas e propor modificações;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 15
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### VI - CHEFE DE EQUIPE DE ESPORTES

- Planeja e coordena juntamente com o Diretor do Departamento a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento esportivo do Município;

- Organiza, programa e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e inscrevendo os atletas para competições no município ou em outras cidades;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 13
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### VII - CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Pessoal da Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realiza o levantamento de cargos para a realização de processo seletivo ou concurso público;
- Efetua a convocação de novos funcionários, orienta sobre a documentação necessária para admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administra benefícios concedidos pela empresa aos empregados providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- Presta atendimento e suporte aos empregados e diretores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Planeja a execução das atividades de Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Exerce outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

- **Requisitos:**
- **Referência:** 13
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

### VIII - COORDENADOR DA NAOOT

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da NAOOT;
- Controla a execução das atividades dos deficientes e educandos, juntamente com a equipe técnica, constituída por terapeutas, psicólogos, assistente social, psiquiatras e outros, executando ordens determinada por seu Superior e prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho;
- Distribui os serviços ao pessoal, especificamente no ensino especial providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;
- Apresenta as modificações das políticas ou dos métodos adotados no trabalho, sempre que houver razão fundamentada;
- Informa, instrui e encaminha os processos que dependam de solução da autoridade superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Promove a elaboração de certidões e documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Promove o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua direção;
- Atende, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;
- Fiscaliza o horário de trabalho da sua equipe, mantém a disciplina do pessoal e organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;

- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### IX - COORDENADOR DE FINANÇAS

- Coordena o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Expede relatórios e boletins diários apresentando os numerários financeiros devidamente separados, consignando os recursos disponíveis e recursos de contas vinculadas;
- Acompanha sempre em sintonia com o Diretor Financeiro e Chefe de Departamento Financeiro os dados e valores de repasses recebidos e pagos pelo Município, através da movimentação de receitas e despesas;
- Coordena as atividades no tocante à área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 16
**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




### X - ENCARREGADO DE ATENDIMENTO

- Coordena e acompanha o atendimento de munícipes, na unidade que estiver lotado, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Orienta seus subordinados sobre normas de atendimento presencial e telefônico, verificando as pretensões para prestar informações e encaminhar para o setor responsável;
- Estuda as solicitações do setor, para resolução dos pedidos;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**
**Referência:** 13
**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Art. 8. -** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 29 de abril de 2022.

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**
**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 018/2022, referente Projeto de Lei Complementar nº 009/2022, de iniciativa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**
**Diretora Administrativa e Recursos Humanos**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




## ANEXO I

## CARGOS PERMANENTES

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 30 | AGENTE COMUNITÁRIO | 04 A 06 |
| 02 | AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO | 07 A 09 |
| 02 | AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO | 07 A 09 |
| 05 | AGENTE DE TRÂNSITO | 07 A 09 |
| 119 | AGENTE ESCOLAR | 07 A 09 |
| 01 | AGRÔNOMO JÚNIOR, SÊNIOR , MASTER | 13 A 15 |
| 02 | AJUDANTE DE COZINHA I, II, III | 01 A 03 |
| 03 | AJUDANTE DE PEDREIRO I, II, III | 01 A 03 |
| 02 | ALMOXARIFE I, II, III | 08 A 10 |
| 03 | ARQUITETO JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE OFICINA ABRIGADA | 11 A 13 |
| 02 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO | 11 A 13 |
| 02 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE | 11 A 13 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO | 11 A 13 |
| 03 | ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO | 13 A 15 |
| 01 | ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS | 11 A 13 |
| 04 | ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA | 05 A 07 |
| 02 | ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE | 13 A 15 |
| 04 | ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 07 A 09 |
| 01 | AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO I, II, III | 07 A 09 |
| 02 | AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS I, II, III | 07 A 09 |
| 02 | AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTADORIA | 07 A 09 |
| 02 | AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA | 07 A 09 |
| 31 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 06 A 08 |
| 02 | AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL | 07 |
| 15 | AUXILIAR DE SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA | 03 A 05 |
| 02 | AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPORTIVOS | 05 A 07 |
| 01 | BIBLIOTECÁRIO I, II, III | 11 A 13 |
| 01 | BOMBISTA TROCADOR DE ÓLEO | 09 A 10 |
| 02 | CARPINTEIRO I,II,III | 07 A 09 |
| 04 | COLETOR DE LIXO I, II, III | 04 A 06 |
| 01 | CONTADOR | 16 A 18 |
| 01 | CONTÍNUO I, II, III | 01 A 03 |
| 01 | CONTROLADOR INTERNO | 20B |
| 02 | COVEIRO I, II, III | 04 A 06 |
| 17 | COZINHEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 10 | DENTISTA JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 01 | DESENHISTA I, II, III | 09 A 11 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




| | | |
|---|---|---|
| 05 | ELETRICISTA I, II, III | 07 A 09 |
| 02 | ENCANADOR I, II, III | 04 A 06 |
| 01 | ENCARREGADO DA DIVISÃO DA JUNTA MILITAR | 08 A 10 |
| 02 | ENCARREGADO DE CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE AGROPECUÁRIO | 08 A 10 |
| 02 | ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DE OBRAS I, II, III | 07 A 09 |
| 01 | ENCARREGADO DE SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DO ARQUIVO PÚBLICO | 08 A 10 |
| 01 | ENCARREGADO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR | 08 A 10 |
| 06 | ENFERMEIRA JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 10 A 12 |
| 03 | ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 16 A 18 |
| 05 | ESCRITURÁRIO I, II, III | 05 A 07 |
| 01 | FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | 13 A 15 |
| 02 | FARMACÊUTICO JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 59 | FAXINEIRA I, II, III | 01 A 03 |
| 03 | FISCAL DE OBRAS I, II, III | 08 A 10 |
| 02 | FISCAL SANITÁRIO I, II, III | 08 A 10 |
| 02 | FISCAL TRIBUTÁRIO I, II, III | 08 A 10 |
| 04 | FISIOTERAPEUTA JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 02 | FONOAUDIÓLOGO JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 42 | GUARDA MUNICIPAL | 09 |
| 13 | INSPETOR DE ALUNO I, II, III | 03 A 05 |
| 01 | INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 12 A 14 |
| 02 | INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | 10 A 12 |
| 15 | JARDINEIRO I, II, III | 03 A 05 |
| 03 | LAVADEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 01 | MECÂNICO I, II, III | 07 A 09 |
| 04 | MÉDICO ESPECIALISTA HORA | |
| 16 | MÉDICO HORA | |
| 01 | MÉDICO DO TRABALHO | 15 A 17 |
| 01 | MÉDICO PRONTO SOCORRISTA (PLANTÃO 24 HRS) | 07 A 9 |
| 02 | MÉDICO VETERINÁRIO | 13 A 15 |
| 42 | MERENDEIRA I, II, III | 02 A 04 |
| 09 | MONITOR, I, II, III | 03 A 05 |
| 23 | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA I, II, III | 07 A 09 |
| 13 | MOTORISTA DE ÔNIBUS I, II, III | 06 A 08 |
| 10 | MOTORISTA I, II, III | 05 A 07 |
| 03 | NUTRICIONISTA JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 01 | OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA | 10 A 12 |
| 02 | OPERADOR DE MÁQUINA I, II, III | 06 A 08 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**
**AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP**
**CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br**

**Capital Nacional das Flores**




| | | |
|---|---|---|
| 01 | OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA | 10 A 12 |
| 01 | ORIENTADOR DE FUTEBOL I, II, III | 07 A 09 |
| 10 | PEDREIRO I, II, III | 05 A 07 |
| 01 | PINTOR I, II, III | 06 A 08 |
| 02 | PREGOEIRO | 09 |
| 02 | PROCURADOR JURÍDICO JÚNIOR | 18 |
| 02 | PROCURADOR JURÍDICO SÊNIOR | 20 |
| 04 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 15 A 17 |
| 04 | PSICÓLOGO JÚNIOR, SÊNIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 18 | RECEPCIONISTA I, II, III | 04 A 06 |
| 02 | SALVA VIDAS | 11 A 13 |
| 16 | SECRETÁRIA I, II, III | 06 A 08 |
| 47 | SERVIÇOS GERAIS I, II, III | 01 A 03 |
| 02 | TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA | 08 A 10 |
| 01 | TECNICO DE LABORATÓRIO | 08 A 10 |
| 03 | TÉCNICO DE RAIO X, I, II, III | 08 A 10 |
| 02 | TELEFONISTA I, II, III | 05 A 07 |
| 03 | TERAPEUTA OCUPACIONAL JÚNIOR, SENIOR, MASTER | 13 A 15 |
| 01 | TESOUREIRO I, II, III | 20 |
| 02 | TRATADOR DE ÁGUA I, II, III | 04 A 06 |
| 05 | TRATORISTA I, II, III | 04 A 06 |
| 03 | VIGIA I, II, III | 03 A 05 |
| 02 | ZELADOR I, II, III | 03 A 05 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO**

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO | 17 |
| 03 | ASSESSOR DE GABINETE | 15 |
| 01 | ASSESSOR DE IMPRENSA | 19 |
| 01 | ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE | 20 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL | 20 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE E JARDINS | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO | 20 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE AMOXARIFADO | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO | 15 |
| 02 | CHEFE DE EQUIPE DE ESPORTES | 13 |
| 01 | CHEFE DE GABINETE | 21 |
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA | 13 |
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE ENSINO FUNDAMENTAL | 13 |
| 03 | CHEFE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA | 13 |
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL | 13 |
| 05 | CONSELHEIRO TUTELAR | 9 |
| 01 | COORDENADOR DA NAOTT | 16 |
| 01 | COODENADOR DE FINANÇAS | 16 |
| 01 | COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE | 16 |
| 01 | DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | 21 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




| | | |
|---|---|---|
| 01 | DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | 21 |
| 01 | DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 21 |
| 01 | DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONONÔMICO E HABITAÇÃO | 21 |
| 01 | DIRETOR DE EDUCAÇÃO | 21 |
| 01 | DIRETOR DE ESPORTES | 21 |
| 01 | DIRETOR DE FINANÇAS | 21 |
| 01 | DIRETOR DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL | 21 |
| 01 | DIRETOR DE PARQUES E JARDINS | 21 |
| 01 | DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL | 21 |
| 01 | DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS INSTITUCIONAIS | 21 |
| 01 | DIRETOR DE SAÚDE | 21 |
| 01 | DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO | 21 |
| 01 | DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 21 |
| 01 | DIRETOR DE TURISMO E CULTURA | 21 |
| 01 | ENCARREGADO DE ATENDIMENTO | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE PESSOAL | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE PROJETOS | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE OFICINA MECÂNICA | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA SAÚDE | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE | 13 |
| 01 | OUVIDOR GERAL | 15 |
| 01 | SUPERVISOR DE ENSINO PEDAGÓGICO | 20 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




## ANEXO III

| REFERÊNCIA | VALOR R$ |
|---|---|
| 01 | 1.553,33 |
| 02 | 1.553,33 |
| 03 | 1.553,33 |
| 04 | 1.553,33 |
| 05 | 1.553,33 |
| 06 | 1.553,33 |
| 07 | 1.615,48 |
| 08 | 1.786,70 |
| 09 | 1.957,28 |
| 10 | 2.175,67 |
| 11 | 2.420,78 |
| 12 | 2.695,29 |
| 13 | 3.002,36 |
| 14 | 3.346,66 |
| 15 | 3.732,20 |
| 16 | 4.164,06 |
| 17 | 4.647,75 |
| 18 | 5.097,51 |
| 19 | 5.593,96 |
| 20 | 6.140,01 |
| 20 A | 6.834,69 |
| 20B | 7.654,85 |
| 21 | 8.759,29 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




# LEI COMPLEMENTAR N.º 318 DE 29 DE ABRIL DE 2022

**"Altera a escala de vencimentos e aumenta o número de cargos públicos no quadro do Magistério Público Municipal, integrante da Lei Complementar n.º 215, de 06 de maio de 2010, e dá outras providências".**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU E EU, FERNANDO HENRIQUE CAPATO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art.1°** - Ficam reajustados os valores constantes dos anexos IV, V, VI e VII, a que se refere o inciso I do art. 72 da Lei Complementar n° 215 de 06 de maio de 2010, **em 19%.**

**§ 1°** - Os Efeitos dessa Lei retroagem a partir de 1° de janeiro aos ocupantes dos cargos de Professor Titular de Educação Básica I nível inicial, Professor Titular de Educação Básica II nível inicial, Professor Adjunto de Educação Básica e Professor Auxiliar do Desenvolvimento Infantil níveis I e II, visando atender a Lei Federal n° 11.738/2008 que regulamentou o piso salarial profissional nacional para os profissionais do Magistério Público de Educação Básica.

**§ 2°** - Ficam excluídos os níveis 12 até o nível 20 dos anexos IV, V e VII da Lei Complementar n.º 215, de 06 de maio de 2010.

**§ 3°** - Fica excluído o nível inicial do anexo VI da Lei Complementar n.º 215, de 06 de maio de 2010.

**Art.2°** - Ficam criados os seguintes cargos públicos no quadro do Magistério Público Municipal, integrante da Lei Complementar n.º 215, de 06 de maio de 2010.

| QTDE | DENOMINAÇÃO | NÍVEL |
|---|---|---|
| 06 | COORDENADOR PEDAGÓGICO | INICIAL |
| 04 | DIRETOR DE ESCOLA | INICIAL |
| 02 | PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA | 01 |
| 05 | PROFESSOR AUXILIAR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 01 |
| 20 | PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PTEB I | INICIAL |
| 19 | PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PTEB II | INICIAL |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**Art. 3.º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor da nada de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 29 de abril de 2022.

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**
**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 017/2022, referente Projeto de Lei Complementar nº 007/2022, de iniciativa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**
**Diretora Administrativa e Recursos Humanos**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**ANEXO IV 2022**

A que se refere o inciso I, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 248, de 02 de dezembro de 2013

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial**

**destinada às Classes de Docentes, de Professores Titulares de Educação Básica I.**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 40 h / semanais | 3.867,24 | 4.750,05 | 4.987,55 | 5.236,93 | 5.498,78 | 5.773,72 | 6.062,40 |
| 30 h / semanais | 2.900,43 | 3.562,56 | 3.740,69 | 3.927,72 | 4.124,11 | 4.330,32 | 4.546,83 |
| 24 h / semanais | 2.320,32 | 2.850,03 | 2.992,53 | 3.142,16 | 3.299,27 | 3.464,23 | 3.637,44 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**ANEXO V 2022**

A que se refere o inciso II, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 248, de 02 de dezembro de 2013

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial**

**destinada às Classes de Docentes, de Professores Titulares de Educação Básica II,**

**dos diversos componentes curriculares e da Educação Especial.**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 40 h / semanais | 4.157,25 | 5.225,11 | 5.486,36 | 5.760,68 | 6.048,71 | 6.351,15 | 6.668,70 |
| 30 h / semanais | 3.118,39 | 3.918,84 | 4.114,78 | 4.320,52 | 4.536,55 | 4.763,37 | 5.001,54 |
| 24 h / semanais | 2.494,16 | 3.133,03 | 3.289,68 | 3.454,17 | 3.626,88 | 3.808,22 | 3.998,63 |
| | | | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**ANEXO VI 2022**

A que se refere o artigo 1º, Lei Complementar nº 290, de 31 de agosto de 2018

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS Pós Decreto nº 1516/2020 - para atendimento da Lei do**

**Piso Salarial destinada às Classes de Docentes de Professores Adjuntos de Educação Básica e**

**Professores Auxiliares do Desenvolvimento Infantil**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 40 h / semanais | 3.846,78 | 4.039,11 | 4.241,07 | 4.453,13 | 4.675,78 | 4.909,57 |
| 30 h / semanais | 2.885,09 | 3.029,34 | 3.180,81 | 3.339,85 | 3.506,85 | 3.682,19 |
| 24 h / semanais | 2.308,07 | 2.423,47 | 2.544,65 | 2.671,88 | 2.805,47 | 2.945,75 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores


6

**ANEXO VII 2022**

A que se refere o inciso IV, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010.

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial**

**destinada às Classes de Suporte Pedagógico**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| CARGOS PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Coord. Pedagógico | 5.317,42 | 5.642,15 | 5.924,26 | 6.220,47 | 6.531,49 | 6.858,07 | 7.200,97 |
| Vice - Diretor Escolar | 5.317,42 | 5.642,15 | 5.924,26 | 6.220,47 | 6.531,49 | 6.858,07 | 7.200,97 |
| Orientador Educac. | 5.800,83 | 6.206,27 | 6.516,58 | 6.842,41 | 7.184,53 | 7.543,76 | 7.920,95 |
| Assist. Téc. Pedag. | 5.800,83 | 6.206,27 | 6.516,58 | 6.842,41 | 7.184,53 | 7.543,76 | 7.920,95 |
| Diretor de Escola | 6.767,64 | 7.509,58 | 7.885,06 | 8.279,31 | 8.693,28 | 9.127,94 | 9.584,34 |
| Supervisor de Ensino | 7.347,73 | 7.715,11 | 8.100,87 | 8.505,91 | 8.931,20 | 9.377,76 | 9.846,65 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**ANEXO IV 2022**

A que se refere o inciso I, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010.

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial destinada às Classes de Docentes, de Professores Titulares de Educação Básica I.**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 40 h / semanais | 4.750,05 | 4.987,55 | 5.236,93 | 5.498,78 | 5.773,72 | 6.062,40 | 6.365,52 | 6.683,80 | 7.017,99 | 7.368,89 |
| 30 h / semanais | 3.562,56 | 3.740,69 | 3.927,72 | 4.124,11 | 4.330,32 | 4.546,83 | 4.774,17 | 5.012,88 | 5.263,52 | 5.526,70 |
| 24 h / semanais | 2.850,03 | 2.992,53 | 3.142,16 | 3.299,27 | 3.464,23 | 3.637,44 | 3.819,31 | 4.010,28 | 4.210,79 | 4.421,33 |

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | | | | | | | | | |
| 40 h / semanais | 7.737,33 | | | | | | | | | |
| 30 h / semanais | 5.803,03 | | | | | | | | | |
| 24 h / semanais | 4.642,40 | | | | | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**ANEXO V 2022**

A que se refere o inciso II, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010.

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial destinada às Classes de Docentes, de Professores Titulares de Educação Básica II, dos diversos componentes curriculares e da Educação Especial.**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19%**

**PISO**

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 40 h / semanais | 5.225,11 | 5.486,36 | 5.760,68 | 6.048,71 | 6.351,15 | 6.668,70 | 7.002,14 | 7.352,25 | 7.719,85 | 8.105,84 |
| 30 h / semanais | 3.918,84 | 4.114,78 | 4.320,52 | 4.536,55 | 4.763,37 | 5.001,54 | 5.251,17 | 5.514,19 | 5.789,90 | 6.079,39 |
| 24h / semanais | 3.133,03 | 3.289,68 | 3.454,17 | 3.626,88 | 3.808,22 | 3.998,63 | 4.198,57 | 4.408,49 | 4.628,91 | 4.860,36 |

| JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | | | | | | | | | |
| 40 h / semanais | 8.511,13 | | | | | | | | | |
| 30 h / semanais | 6.383,36 | | | | | | | | | |
| 24 h / semanais | 5.103,38 | | | | | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




**ANEXO VII 2022**

A que se refere o Inciso IV, do artigo 72, Lei Complementar nº 215, de 06 de maio de 2010.

**ESCALA DE VENCIMENTOS MENSAIS para atendimento da Lei do Piso Salarial**

**destinada às Classes de Suporte Pedagógico**

**PÓS 12% DE DISSÍDIO MAIS 19% PISO**

| CARGOS PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Coord. Pedagógico | 5.642,15 | 5.924,26 | 6.220,47 | 6.531,49 | 6.858,07 | 7.200,97 | 7.561,02 | 7.939,07 | 8.336,03 | 8.752,83 |
| Vice - Diretor Escolar | 5.642,15 | 5.924,26 | 6.220,47 | 6.531,49 | 6.858,07 | 7.200,97 | 7.561,02 | 7.939,07 | 8.336,03 | 8.752,83 |
| Orientador Educac. | 6.206,27 | 6.516,58 | 6.842,41 | 7.184,53 | 7.543,76 | 7.920,95 | 8.317,00 | 8.732,85 | 9.169,49 | 9.627,96 |
| Assist. Téc. Pedag. | 6.206,27 | 6.516,58 | 6.842,41 | 7.184,53 | 7.543,76 | 7.920,95 | 8.317,00 | 8.732,85 | 9.169,49 | 9.627,96 |
| Diretor de Escola | 7.509,58 | 7.885,06 | 8.279,31 | 8.693,28 | 9.127,94 | 9.584,34 | 10.063,56 | 10.566,73 | 11.095,07 | 11.649,82 |
| Supervisor de Ensino | 7.715,11 | 8.100,87 | 8.505,91 | 8.931,20 | 9.377,76 | 9.846,65 | 10.338,99 | 10.855,93 | 11.398,73 | 11.968,67 |
| | | | | | | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




| CARGOS PÚBLICOS DO MAGISTÉRIO | NÍVEIS DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | | | | | | | | | |
| Coord. Pedagógico | 9.190,47 | | | | | | | | | |
| Vice - Diretor Escolar | 9.190,47 | | | | | | | | | |
| Orientador Educac. | 10.109,36 | | | | | | | | | |
| Assist. Téc. Pedag. | 10.109,36 | | | | | | | | | |
| Diretor de Escola | 12.232,31 | | | | | | | | | |
| Supervisor de Ensino | 12.567,10 | | | | | | | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




## LEI COMPLEMENTAR N.º 319 DE 29 DE ABRIL DE 2022

**"Dispõe sobre a extinção e criação de funções gratificadas, integrante da Lei Complementar n° 181/2007".**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU E EU, FERNANDO HENRIQUE CAPATO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1.º -** Ficam **criados** as seguintes **funções gratificadas** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo I da LC n.º 181/2007, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

**ANEXO I**
**Funções gratificadas**

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MERENDA | 17 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA GUARDA MUNICIPAL | 13 |
| 01 | COORDENADOR DO CRAS | 16 |
| 01 | COORDENADOR DO GRUPO DA TERCEIRA IDADE | 16 |
| 01 | GESTOR DE MERENDA ESCOLAR | 20B |
| 01 | SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNCIPAL | 17 |

**Art. 2.º -** Ficam **extintas** as seguintes **funções gratificadas** no Quadro de Servidores Municipais, passando a integrar o Anexo I da LC n.º 181/2007, o qual é parte integrante da presente Lei, conforme quadro abaixo:

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL | 13 |
| 01 | COORDENADOR DA DEFESA CIVIL | 18 |
| 01 | COORDENADOR DA PROMOÇÃO SOCIAL | 13 |

Art. 3° - A descrição das Funcões Gratificadas constantes no art. 1° passam a vigorar conforme descrições abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores




## FUNÇÃO GRATIFICADA

### I - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA

- Assessora e acompanha a execução dos serviços de compra, estoque, recebimento, distribuição e controle de merenda escolar no município;
- Executa todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades relativas a merenda escolar;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;
- Efetua o controle de estoque e sua disponibilização correta dentro das normas pertinentes;
- Solicita ao departamento competente as compras necessárias ao setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Referência:** 17

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

### II - CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA GUARDA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Coordena a execução das atividades administrativas da Guarda Municipal, planejando, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Inspeciona as atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na legislação municipal;
- Acompanha, a frequência dos guardas, os períodos de férias, licenças e afastamentos, sendo o elo de ligação entre a Guarda Municipal e o Departamento de Recursos Humanos;
- Coordena a execução das atividades administrativas da guarda municipal, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados, e presta informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos do seu Departamento, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Referência:** 13

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

### III - COORDENADOR DO CRAS

- Articula, acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordena a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Coordena a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Define, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordena a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS;
- Promove a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Define, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribui para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetua ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordena a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitora o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria de Promoção Social;
- Participa dos processos de articulação intersetorial no Município referente ao CRAS;
- Averigua as necessidades de capacitação da equipe de referência e informa a Diretora de Promoção Social;
- Planeja e coordena o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretora de Promoção Social;
- Participa das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria de Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participa de reuniões sistemáticas, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




**Requisitos:**

**Referência:** 16

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo

## IV - COORDENADOR DO GRUPO DA TERCEIRA IDADE

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Grupo da Terceira Idade;
- Supervisiona as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade;
- Coordena a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso;
- Supervisiona as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população;
- Interage com os segmentos municipais, estaduais e federais, no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos direitos do idoso;
- Opina nas decisões que estejam ligadas aos interesses da terceira idade.
- Coordena, acompanha e implementa planos e programas;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Promove o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua direção;
- Fiscaliza o horário de trabalho da sua equipe, mantém a disciplina do pessoal e organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Referência:** 16

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores



**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

## V - GESTOR DA MERENDA ESCOLAR

- Coordena, controla e acompanha a execução de todos os serviços referente a merenda escolar do município;
- Organiza e acompanha todas as atividades, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, de elaboração de cardápio, pedido de compra, estocagem e distribuição de merenda escolar;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Referência:** 20B

**Escolaridade:** Ensino Superior

## VI - SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

- Comanda a execução de todas as atividades da Guarda Municipal, juntamente com o Comandante, orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Inspeciona atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na Legislação Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br
Capital Nacional das Flores




- Ordena a execução das atividades da guarda municipal, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

**Referência:** 17

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Art. 4.º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Holambra/SP, 29 de abril de 2022.

**FERNANDO HENRIQUE CAPATO**
**Prefeito Municipal**

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, no Paço da Prefeitura Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 019/2022, referente Projeto de Lei Complementar nº 008/2022, de iniciativa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

**GRASSI BARBOSA GOMES FREITAS DE SOUZA**
**Diretora Administrativa e Recursos Humanos**

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores


8

## ANEXO I - LC 181/2007

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QTDE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| 01 | AGENTE CRÉDITO | 18 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRA | 17 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MERENDA | 17 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS | 17 |
| 01 | ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS | 17 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E SECRETARIA | 18 |
| 01 | CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO | 18 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA GUARDA MUNICIPAL | 13 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE LANÇADORIA | 15 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA | 13 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS | 15 |
| 04 | CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL | 13 |
| 02 | CHEFE DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 13 |
| 01 | CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL | 13 |
| 03 | CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE | 13 |
| 01 | COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL | 18 |
| 01 | COORDENADOR DE AMBULÂNCIA | 16 |
| 01 | COORDENADOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO | 16 |
| 01 | COORDENADOR DE PROJETOS | 16 |
| 01 | COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES MUNICIPAIS | 16 |
| 01 | COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 16 |
| 01 | COORDENADOR DO CRAS | 16 |
| 01 | COORDENADOR DO GRUPO DA TERCEIRA IDADE | 16 |
| 01 | ENCARREGADO ADMINISTRATIVO | 13 |
| 02 | ENCARREGADO DE AMBULÂNCIAS | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE COMPRAS | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR | 13 |
| 02 | ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO | 13 |
| 01 | ENCARREGADO DE INSS | 13 |
| 02 | ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO | 13 |
| 04 | ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS | 13 |
| 04 | ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS | 13 |
| 02 | ENCARREGADO DE TRÂNSITO | 13 |

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA
AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores


9

| | | |
|---|---|---|
| 01 | GESTOR DA MERENDA ESCOLAR | 20B |
| 01 | GESTOR DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL | 20A |
| 01 | MOTORISTA EXECUTIVO | 13 |
| 01 | SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNCIPAL | 17 |
| 01 | SUPERVISOR DE CONTROLE AGROPECUÁRIO E AMBIENTAL | 19 |