TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TC: 0000000003164 / 026 / 03 FOLHA: 2

SRA. DIRETORA TECNICA DA D.E.

NOS TERMOS DO MEMORANDO S.D.G. N. 0000257 / 2002 PROTOCOLAMOS E AUTUAMOS O PRESENTE PROCESSO, QUE ABRIGARA A PRESTACAO DE CONTAS DO MUNICIPIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA RELATIVO AO EXERCICIO DE 2003.

D.E.-3, EM 13 / 01 / 2003

MAURA ALBINA MASSARCI DE SENA
AGENTE FISC. FINANCEIRA
CHEFE SUBST.

VISTO.
ENCAMINHE-SE AO D.S.F.-2 , EM TRANSITO PELO GABINETE DA PRESIDENCIA, PARA FINS DE DISTRIBUICAO.

D.D.E., EM 13 / 01 / 2003

VALÉRIA F. R. M. GUILHERME
DIRETORA TÉCNICA

FL. 03

DISTRIBUICAO ALEATORIA DE PROCESSO

PROCESSO : 0000000003164 / 026 / 03

MATERIA TRATADA: CONTAS MUNICIPAIS

INTERESSADO : PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA

OBJETO :

RELATOR : DR.RMC RENATO MARTINS COSTA

PROCESSO DISTRIBUIDO EM 03/02/2003, ATRAVES DO SISTEMA DE DISTRIBUICAO DE PROCESSOS, CONFORME RELATORIO AUTENTICADO PELA PRESIDENCIA E ARQUIVADO NO GABINETE DA PRESIDENCIA SOB LOTE NUMERO 000000019 E ORDEM 000000014 .

CLAU7MOU

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO

E. R./ Campinas

13/02/03

Recebi: GP

724/03

026

TERMO DE JUNTADA

TC - 7181/026/03

JUNTADO(S) OF°(S) Nº(S) s/n.: Prefeitura Municipal Holambra

FLS. 04 A 06

MAIS DOC.(S)DO FLS. 04 A 06

ER - 3 26/ fevereiro 2003

Laercio Pereira da Silva
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

04

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - Tels. (019) 3802-1321 - 3802-1322
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

EXMO SR. DR. CONSELHEIRO RELATOR DO E. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP.

TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE SÃO PAULO
12 FEV 2003
00073691
1028/2003

TC Nº 3164/026/03

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA – SP, com CNPJ Nº 67.172.437/0001-83, sediada na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Holambra, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito no exercício do mandato **CELSO CAPATO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade nº 10.947.614 e do CPF nº 029.456.798-41, vêm por seu Procurador, requerer a juntada do incluso Instrumento de Mandato (doc. 01).

N. Termos.
P. Deferimento.

Holambra, 12 de fevereiro de 2003.

ANGELO A. MINUZZO VEGA
OAB-SP n.º 116.246

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - Tels. (019) 3802-1321 - 3802-1322
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

PROCURAÇÃO

CELSO CAPATO, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade n.º 10.947.614 e do CPF n.º 029.456.798-41, Prefeito Municipal, neste ato representando os interesses do Município da Estância Turística de Holambra, com sede a Alameda Maurício de Nassau n.º 444, centro, Holambra - SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí seu bastante Procurador(a) **ANGELO ANTONIO MINUZZO VEGA**, brasileiro, casado, advogado, portador da OAB-SP nº 116.246 e do CPF n.º 054.854.068-31, à quem confere amplos poderes especiais para defende-lo no Processo **TC – 3164/026/03** perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Holambra, 10 de fevereiro de 2003.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

RECEBIDO NO GABINETE DO
C NO. RENATO M. RTINS COSTA
Data 13/2/03 Hora 16:30

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO CONSELHEIRO RENATO MARTINS COSTA

Expediente: TC-007181/026/03 (Ref.: TC-3164/026/03)

Interessada: Prefeitura do Município da Estância Turística de Holambra, por seu Prefeito, Celso Capato

Advogado: Ângelo A. Minuzzo Vega – OAB/SP nº 116.246

Assunto: Pedido de juntada de procuração

Defiro o pedido.

Publique-se.

Ao Cartório.

Após, à UR-3 – Campinas para providenciar a juntada no processo respectivo.

G.C. 17 de fevereiro de 2003.

RENATO MARTINS COSTA
Conselheiro

Publicado no DOE de 20/02/03

ENDEREÇO: Av. Rangel Pestana, 315 – Anexo I – 3.º andar – Centro – SP – CEP: 01017-906
PABX 3258-3266 - Ramais: 250 e 499 ou 239-5578, 3106-4997 e 3106-9865
INTERNET: www.tce.sp.gov.br E-MAIL: gcrmc@tce.sp.gov.br

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO

E. R./ Campinas

24/02/03

Recebi: CRMC

NR 462/03

segue fl. 06

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO CONSELHEIRO RENATO MARTINS COSTA

fl. 06
Regina

Processo: TC-003164/026/03
Interessada: Prefeitura do Município da Estância Turística de Holambra, por seu Prefeito, Celso Capato
Assunto: Contas anuais do exercício de 2003

A partir desta data, o Expediente TC-000913/003/03 passa a acompanhar estes autos.
À UR-3.

Cartório GCRMC, 28 de julho de 2003.

DAVID VIEIRA DA COSTA
Assessor Técnico Procurador
Responsável

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO

E. R./ Campinas

31/07/03

Recebi: CDR RMC

RR 2149/03

De ordem do Senhor Diretor da Unidade Regional, encaminhe-se ao (à) UR 313, para fins de encaminhar à Auditoria, oportunamente

UR.3-Campinas, 31 / 07 / 2003

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Campinas, 07 de julho de 2.004

Ofício nº 335/04
G.U.R. - 03

Excelentíssimo Senhor,

Informo a Vossa Excelência, que a abaixa relacionada é funcionária deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e está autorizada a proceder à fiscalização das *contas do exercício de 2003*, objeto do Processo n.º **TC-3.164/026/03**, na conformidade das Instruções vigentes.

- Fátima Aparecida Dias de Carvalho.

Fica Vossa Excelência, desde já **NOTIFICADO** a acompanhar todos os atos de tramitação processual exercendo o direito de defesa, interpondo recursos cabíveis, quando for o caso, e o que mais for do interesse.

Desde logo, fica, também, **NOTIFICADO** de que todos os despachos e decisões tomados acerca do aludido processo serão publicados no Diário Oficial do Estado, na conformidade do artigo 90, da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Ao ensejo, renovo meus protestos de estima e consideração.

Otávio de Oliveira Azevedo
Responsável – UR.3

A Sua Excelência o Sr.
CELSO CAPATO
DD. PREFEITO MUNICIPAL
HOLAMBRA – SP

Ciente: 13 / 07 / 2004

Assinatura

Celso Capato
Prefeito Municipal

a) Atividades desenvolvidas: exposição sobre as demonstrações contábeis consolidadas e seus resultados.

Os resultados constantes dos documentos relacionados, com suas peças analíticas complementares, objetivam oferecer condições para uma visão da situação econômico-financeiro que, de modo geral, reflete toda a ação desta Administração direta.

A execução orçamentária foi realizada em consonância com os dispositivos da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1.964, que ESTATUI NORMAS GERAIS DE DIREITO FINANCEIRO para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme pode ser observado nas peças contábeis que acompanham a presente prestação de contas.

Assim sendo, passamos à análise do Balanço Geral do Exercício de 2003 em seus aspectos orçamentários, financeiro, econômico e patrimonial, com valores referentes somente à Administração Direta (Prefeitura e Câmara).

I – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

A Lei Municipal de n.º 442 de 13/12/2002, que aprovou o orçamento para o exercício que se examina, estimou a Receita e fixou a Despesa, na importância de R$ 14.888.000,00 (Quatorze milhões, oitocentos e oitenta e oito mil reais), sendo para a Administração Direta o valor de R$ 13.860.000,00 (treze milhões, oitocentos e sessenta mil reais) e para a Administração Indireta o valor de R$ 1.028.000,00 (Hum milhão e vinte e oito mil reais), ficando previsto, portanto, perfeito equilíbrio.

1 – RECEITA

1.1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Receita Orçamentária efetivamente arrecadada para a Administração Direta foi na ordem de R$ 14.418.083,71.

2 - DESPESA

2.1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Na Execução Orçamentária da Despesa, suplementou-se o valor de R$ 5.754.815,00, provenientes de créditos adicionais, como segue:

Suplementares	R$ 3.585.609,85
Especiais por suplementação	R$ 34.000,00
Excesso	R$ 2.135.205,15
TOTAL	**R$ 5.754.815,00**

O movimento da despesas assim se resume:

Fixada	Créd. Esp./Exc.	Empenhada	Superávit Orçamentário
13.860.000,00	**2.135.205,15**	**15.808.179,74**	**187.025,41**

Em melhor aplicação assim se apresenta:

DESPESA FIXADA	R$	13.860.000,00
MAIS:		
Aumento por Créditos Adicionais	R$	5.754.815,00
MENOS:		
Reduções para Créditos Adicionais	R$	3.619.609,85
Total da Despesa Autorizada	R$	15.995.205,15
DESPESA EMPENHADA	R$	15.808.179,74
Superávit Orçamentário	R$	187.025,41

3 – RESULTADO DA EXECUÇÃO

Resumindo-se a execução orçamentária, como abaixo, vamos verificar que o exercício ora examinado, apresentou um superávit de Execução Orçamentária da ordem de R$ 187.025,41 (Cento e oitenta e sete mil, vinte e cinco reais e quarenta e um centavos).

ARRECADAÇÃO RECEITA

Arrecadação	R$	14.418.083,71
Economia de Dotações	R$	187.025,41
Despesa	R$	15.808.179,74
Déficit Receita	R$	(1.390.096,03)

Em outra explicação, assim se resume o exercício:

RECEITA		
Orçamentária	R$	14.418.083,71
DESPESA		
Orçamentária	R$	15.808.179,74
DÉFICIT VERIFICADO	R$	(1.390.096,03)

II – BALANÇO FINANCEIRO

1 – RECEITA

1.1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

As operações financeiras da receita arrecadada por fontes, alcançaram no exercício a cifra de R$ 14.418.083,71 (Quatorze milhões, quatrocentos e dezoito mil, oitenta e três reais e setenta e um centavos), e estão assim distribuídas, por categorias econômicas:

RECEITAS CORRENTES	R$	13.427.456,84
RECEITAS DE CAPITAL	R$	990.626,87
Total	**R$**	**14.418.083,71**

2 – DESPESA

2.1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

Houve nesse exercício em exame, um déficit orçamentário representando 8,80% no montante de R$ 1.390.096,03 (Hum milhão, trezentos e noventa mil, noventa e seis reais e três centavos), conforme se demonstra a seguir:

Receita Orçamentária Arrecadada	R$	14.418.083,71
(-) Despesa Orçamentária Empenhada ...	R$	15.808.179,74
DÉFICIT VERIFICADO ..... R$		**(1.390.096,03)**

As disponibilidades líquidas de Caixa e Bancos que foram transferidas do exercício anterior, totalizaram a importância de R$ 1.011.296,94 (Hum milhão, onze mil , duzentos e noventa e seis reais e noventa e quatro centavos), que em decorrência da gestão financeira do exercício ora examinado, passaram a ser de R$ 409.065,20 (Quatrocentos e nove mil, sessenta e cinco reais e vinte centavos), que se demonstra a seguinte forma:

Saldo do exercício anterior	R$	1.011.296,94
Receita Orçamentária	R$	14.418.083,71
Receita Extra Orçamentária	R$	3.432.705,94
Total	**R$**	**18.862.086,59**
MENOS:		
Despesa Orçamentária	R$	15.808.179,74
Despesa Extra Orçamentária	R$	2.644.841,65
Total	**R$**	**18.453.021,39**
Saldo Disponível em 31/12/2003	**R$**	**409.065,20**

Os saldos de Caixa e Bancos, no valor acima mencionado, coincide com os existentes no Grupo Disponível do Balanço Financeiro, o que nos demonstra a sua exatidão.

III – DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

1- VARIAÇÕES ATIVAS

1.1 – RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As operações das Receitas Orçamentárias alcançaram no exercício a importância de R$ 14.418.083,71 (Quatorze milhões, quatrocentos e dezoito mil, oitenta e três reais e setenta e um centavos).

1.2 – MUTAÇÕES PATRIMONIAIS

As Mutações da Despesa, por sua vez, atingiram a cifra de R$ 731.270,00 (Setecentos e trinta e um mil, duzentos e setenta reais).

1.3 – INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As Variações Econômicas Independentes da Execução Orçamentária no Exercício, somaram R$ 5.030.930,21 (Cinco milhões, trinta mil, novecentos e trinta reais e vinte e um centavos).

2– VARIAÇÕES PASSIVAS

2.1 – RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As operações das Despesas Orçamentárias atingiram no exercício o montante de R$ 15.808.179,74 (Quinze milhões, oitocentos e oito mil, cento e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos).

2.2 – MUTAÇÕES PATRIMONIAIS

As mutações da Receita, por sua vez, alcançaram o valor de R$ 393.434,60 (Trezentos e noventa e três mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e sessenta centavos).

2.3– INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As variações Independentes da Execução Orçamentária no exercício, somaram R$ 3.757.175,25 (Três milhões, setecentos e cinquenta e sete mil, cento e setenta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

3 – RESULTADO DA EXECUÇÃO

O exercício encerrou-se com um resultado de superávit econômico da ordem de R$ 221.494,33 (Duzentos e vinte e um mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e trinta e três centavos).

VARIAÇÕES ATIVAS

RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Receita Orçamentária	R$	14.418.083,71
Mutações Patrimoniais	R$	731.270,00
Sub-Total	**R$**	**15.149.353,71**
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Variações Econômicas	R$	5.030.930,21
Total das Variações Ativas	**R$**	**20.180.283,92**

VARIAÇÕES PASSIVAS

RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Despesas Orçamentária	R$	15.808.179,74
Mutações Patrimoniais	R$	393.434,60
Sub-Total	**R$**	**16.201.614,34**
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Variações Econômicas	R$	3.757.175,25
Total das Variações Passivas	R$	19.958.789,59
SUPERÁVIT VERIFICADO	R$	221.494,33
Total Geral	**R$**	**20.180.283,92**

IV – BALANÇO PATRIMONIAL

Este Balanço foi levantado, em obediência as normas legais e em especial, às estabelecidas na Lei n.º 4.320/64, compreendendo o Ativo e o Passivo.

Para melhor esclarecimento dos elementos que compõem este Balanço devemos examinar o Anexo n.º 14 que integra esta peça.

1-ATIVO

1.1 – ATIVO FINANCEIRO

Este grupo representa os créditos e valores cuja movimentação independente de autorização orçamentária, inclusive os valores numerários.

1.1.1 – DISPONÍVEL

Representa, este subgrupo, o montante das disponibilidades em poder da Tesouraria, ou em forma de depósitos em Bancos, de Livre movimentação, como também, em contas especiais, as quais para serem movimentadas obedecem as disposições legais, regulamentos ou contratos.

Aqui encontramos os saldos:

CAIXA	R$	481,65
BANCOS – C/MOVIMENTO	R$	62.978,63
BANCOS – C/VINCULADA	R$	62.736,39
APLICAÇÕES	R$	282.868,53
REALIZÁVEL.....	R$	279,48
Soma ..... R$		**409.344,68**

1.2 – ATIVO PERMANENTE

Este grupo representa os Bens, Créditos e Valores que para serem movimentados ou alienados, dependem de autorização legislativa.

Encontramos neste grupo, os saldos das contas concernentes à:

BENS MÓVEIS .....R$		3.252.278,72
BENS IMÓVEIS ..... R$		358.545,75
DÍVIDA ATIVA..... R$		2.811.281,84
ALMOXARIFADO..... R$		10.101,07
Soma ..... R$		**6.432.207,38**

2– PASSIVO

2.1 – PASSIVO FINANCEIRO

Este grupo representa os compromissos exigíveis a curto prazo de débitos de natureza financeira, cuja movimentação independe de autorização orçamentária , suas contas demonstram os seguintes saldos:

RESTOS A PAGAR ..... R$		1.471.081,24
DEPÓSITO DIVERSAS ORIGENS ..... R$		51.026,35
Total ..... R$		**1.522.107,59**

2.2 – PASSIVO PERMANENTE

Representa este grupo, as Dívidas Fundadas que dependem de autorização legislativa, tanto para a formação ou constituição, quanto para seu resgate.

2.2.1- DIVERSOS

2.2.1.1 – DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

Este subgrupo representa os registros dos compromissos a longo prazo, oriundos de parcelamento de Dívidas Confessadas.

Aqui encontramos o saldo da conta:

DIVERSOS	R$	1.192,025,62
**Total ..... **	**R$**	**1.192.025,62**

3 – RESULTADO DA EXECUÇÃO

Comparando-se a soma do Ativo Real com o Passivo Real, verificamos um Ativo Real Líquido na ordem de R$ 4.127.418,85 (Quatro milhões, cento e vinte e sete mil, quatrocentos e dezoito reais e oitenta e cinco centavos).

Procuramos no presente Relatório, retratar os principais aspectos da gestão financeira do exercício ora encerrado, com clareza e objetividade, pondo-nos à disposição desse Egrégio Tribunal de Contas para quaisquer outros esclarecimentos que se tornarem necessários.

Apresentamos à Vossa Excelência, os protestos de nosso respeito e consideração.

Estância Turística de Holambra, 29 de Março de 2004.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

WILMA ZANATTA MAZZER
Contadora – CRC 1SP 1/18420/O-1

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

C E R T I D Ã O

CELSO CAPATO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma da lei:

CERTIFICA para os devidos fins de Prestação de Contas Anual, que foram realizadas as seguintes obras e benfeitorias no Município no exercício de 2003:

✓ **ÁREA DE INFRA ESTRUTURA URBANA:**

1- Construção de adutora de água tratada no bairro Camanducaia;
2- Construção de adutora de água bruta no bairro Camanducaia;
3- Pavimentação asfáltica na HBR-155 vicinal Palmeiras;
4- Construção da Praça dos Ipês;
5- Construção da Praça das Gêrberas;
6- Construção da Praça dos Lírios;
7- Construção da Praça das Palmas;
8- Construção do Centro de Lazer do Trabalhador Pq. Dos Imigrantes;
9- Construção do Portal Turístico;
10- Término do Completo Aquático Municipal;
11- Pavimentação asfáltica na Rua Verônicas
12- Recapeamento asfáltico em parte na Al. Maurício de Nassau;
13- Iluminação na Alameda Maurício de Nassau;
14- Construção do Parque dos Pássaros;
15- Término da Av. Perimetral Mário Bonano;
16- Construção do 1º módulo da Est. de Trat. de Água do Jd. das Tulipas;
17- Construção e Urbanização da Represa Nossa Prainha
18- Pavimentação Asfáltica no bairro Vila Nova;
19- Pavimentação asfáltica no Pq. dos Ipês;
20- Cascalhamento de Estradas Municipais;
21- Construção da Praça dos Coqueiros e Crisântemos;
22- Urbanização da Rota dos Imigrantes;
23- Construção da Rede de Esgoto Rua Ciclamens;
24- Construção do Portal na Al. Maurício de Nassau;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

✓ **ÁREA DE EDUCAÇÃO:**

25- Ampliação da Pré escola Joaquim F. de Almeida;
26- Manutenção na escola Novo Florescer Bairro Fundão;
27- Manutenção na escola Pq. dos Ipês;
28- Manutenção na escola Recanto das Palmeiras;
29- Construção da Creche Abelhinha;
30- Construção do Oficina Abrigada Bairro Palmeiras;
31- Construção da Creche Casulo no Pq. dos Ipês;
32- Manutenção na escola Jd. das Primaveras e
33- Manutenção na escola Jd. Flamboyant.

✓ **ÁREA DA SAÚDE**

34- Reforma do Posto de Saúde da Família bairro Palmeiras;
35- Construção do Posto de Saúde da Família Jd. Morada das Flores

É o que nos cumpre certificar.

Holambra, 31 de março de 2004.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, a este Egrégio Tribunal de Contas do Estado, em atendimento à Requisição Complementar, Item 2, que o déficit orçamentário apresentado no Balanço de 2003 foi de R$ 1.390.096,03 (hum milhão, trezentos e noventa mil, noventa e seis reais e três centavos). Contudo, cumpre esclarecer que sobredito déficit se deu em razão de vários fatores supervenientes e imprevisíveis ocorrido no exercício, que comprometeram a arrecadação municipal, como se demonstrará a seguir:

1. Receitas

A Prefeitura, ao final do exercício de 2002 lançou de Imposto Predial e Territorial o valor de R$ 2.321.898,20, e recebeu, durante o exercício de 2003, apenas R$ 1.265.765,81, ou seja, apenas 54,51% do valor lançado foi recebido, ficando em aberto R$ 1.056.132,39. Fica evidente que, a inadimplência com relação somente a este imposto, foi um grandes fatores responsáveis pelo déficit apresentado, pois com o recebimento dos valores lançados, poderiam ser quitados os restos a pagar.

A queda de arrecadação de ICMS em relação ao valor orçado, foi de R$ 174.031,15, que acrescido a quantia acima, quitaria o restos a pagar do exercício.

2. Dívida Ativa

A Prefeitura tem em execução fiscal o montante de R$ 1.012.867,87 (valor sem atualização) até o exercício de 2003, sendo que pela deficiência do próprio Poder Judiciário, que como é notório em todo País, não tem suporte para celerizar os procedimentos judiciais, os processos acabam se delongando por longo período até que se efetive o recebimento com a penhora e leilão dos bens.

Há portanto uma previsão de recebimento no importe de R$ 1.012,867,87, sendo que desta valor já se encontra parcelado o montante de R$ 632.063,94, além das quantias que já se encontram em acordo extra judicial.

Vale ainda ressaltar, que nosso déficit, não se deu para custear despesas correntes, e sim, investimentos. Vamos aos fatos: Empenhamos em 2003 nas rubricas de obras e equipamentos, o valor de R$ 2.977.496,47, sendo que recebemos do Governo Federal e Estadual, apenas o valor de R$ 947.057,73, que somados ao valor disponível de convênios em 2002, no valor de R$ 628.807,83, chegaremos a um investimento com recursos próprios no montante de R$ 1.401.630,91.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

Como se vê, tivemos déficit, mas também um grande aumento do nosso patrimônio imobilizado.

Ademais, embora se tenha verificado resultado deficitário que corresponde à 8,80%, tal situação no exercício corrente já se encontra estável, pois somente no 1º Trimestre do exercício financeiro de 2004, do montante de R$ 1.113.786,20 (um milhão, cento e treze mil, setecentos e oitenta e seis reais e vinte centavos), que passou como restos a pagar de 2003, já encontra-se quitada a quantia de R$ 839.326,86 (oitocentos e trinta e nove mil, trezentos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos) ou seja, 75,36% dos restos a pagar de 2003.

Não obstante, é de se registrar que do montante de restos a pagar deixado pelas administrações anteriores (R$ 1.362.646,90) já se encontra regularizado cerca de 79.02 %, restando somente para o último exercício da gestão, a quantia total de R$ 614.717,99 (sendo R$ 285.815,14 das anteriores administrações) que será inteiramente liquidada, posto que existe suporte financeiro para cumprimento integral do mesmo até o final do exercício.

Acreditando ter comprovado que o déficit orçamentário de Holambra tem justificativas plausíveis, aguardamos do Tribunal que releve o percentual já que o mesmo não se deu para custear despesas correntes ou de custeio.

Estância Turística de Holambra, 29 de Março de 2004.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

PROCESSO Nº:	**TC - 03164 / 026 / 03**
PREFEITURA:	**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra**
ASSUNTO:	**CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2003**
PREFEITO:	**Sr. Celso Capato (Certidão às fls. 01 do Anexo I)**
PERÍODO:	**01/ 01/ 2.003 a 31/ 12/ 2.003**
SUBSTITUTO(S) LEGAL(IS):	**Não houve substituição no período**
RELATOR:	**Conselheiro Dr. Fúlvio Julião Biazzi**
INSTRUÇÃO:	**U.R./ 3 – D.S.F.- II**

Senhor Responsável pela U.R./ 3 – Campinas,

Tratam os presentes autos das contas apresentadas a este Tribunal, em face do que dispõe o artigo 24, § 1º, da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993.

O resultado da fiscalização "in loco" encontra-se apresentado em itens próprios deste relatório, consoante o planejamento dos trabalhos, onde se definiram os exames na extensão considerada apropriada, segundo o princípio da amostragem e de acordo com os objetivos visados.

A fase de "Planejamento da Auditoria" contemplou uma série de elementos visando a racionalização e otimização dos programas de auditoria utilizados.

As fontes de informações utilizadas foram:

➢ Prestação de contas do exercício em exame, encaminhada **(tempestivamente)** pelo Órgão;
➢ Resultado da instrução do acompanhamento efetuado nos Acessórios 1, 2 e 3;
➢ Análise da documentação encaminhada pelo órgão no decorrer do exercício, por força das Instruções vigentes, bem como das denúncias e dos expedientes diversos, pertinentes ao exercício em exame;
➢ Revisão dos três últimos relatórios de auditoria e análise das ressalvas e recomendações efetuadas;

➢ Registro das recomendações e/ou determinações efetivadas por ocasião da última conta anual apreciada;
➢ Análise das informações constantes do banco de dados à disposição da Auditoria, assim como, daquelas obtidas por intermédio do SIAP, PFIS, "sites" de interesse.

1.- PLANEJAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA:

1.1 - PLANO PLURIANUAL – P.P.A.;
1.2 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – L.D.O.
1.3 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – L.O.A.

Da análise da legislação do Município, verificamos que o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual estabeleceram os requisitos obrigatórios previstos no artigo 165, §§ 1º, 2º da Constituição Federal, artigos 2º a 8º da Lei Federal nº 4.320/64 e artigos 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00.

2. - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – DAS RECEITAS

Apresentamos o quadro demonstrativo da receita prevista e da realizada no exercício em análise e nos três anteriores, bem como a projeção para o próximo exercício:

EVOLUÇÃO E PROJEÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA						
EXERCÍCIOS	**RECEITA PREVISTA (Final)**		**RECEITA REALIZADA**		**RESULTADO**	**%**
2.000	R$	10.800.000,00	R$	10.876.196,81	R$ 76.196,81	0,07
2.001	R$	12.000.000,00	R$	11.873.742,12	R$ 126.257,88	**-1,05**
2.002	R$	12.900.000,00	R$	13.960.655,79	R$ 1.060.655,79	8,22
2.003	R$	13.860.000,00	R$	14.418.083,71	R$ 558.083,71	4,03
2.004 **(projeção)**	R$	16.000.000,00				

Constatamos o cumprimento do artigo 162 da Constituição Federal (publicação do montante dos tributos arrecadados).

Peças Contábeis e Certidão do C.R.C. do Contabilista Responsável às fls. 06/192 do Anexo I.

2.1.1 FISCALIZAÇÃO DAS RECEITAS

Constatamos a regularidade dos lançamentos, cobranças, registros das receitas próprias e de transferências recebidas pelo Órgão.

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, ao final do exercício de 2.002, efetuou o lançamento de R$ 2.321.898,20, a título de Imposto Predial e Territorial.

Pudemos verificar no entanto, que, no exercício de 2.003, do total lançado àquela rubrica, somente R$ 1.265.765,81 foram efetivamente recebidos (o que corresponde a 54,51% do valor originariamente previsto), tendo ficado em aberto o montante de R$ 1.056.132,39.

A grande inadimplência verificada unicamente no tributo em questão (Imposto Predial e Territorial), é a grande responsável pelo déficit orçamentário verificado.

Cabe-nos, aqui, observar que a Diretoria Jurídica da Prefeitura tem se mostrado ciosa no ajuizamento das execuções fiscais.

Constatamos que o Órgão tinha ajuizado, até dezembro de 2.003, o montante de R$ 1.012.867,87 (valor sem atualização). Desse montante, atestamos o parcelamento de R$ 632.063,94.

(Documento às fls. 194 do Anexo II)

Destacamos, por fim, que a previsão de arrecadação do Imposto Predial e Territorial, se efetivamente recebida, seria suficiente para quitar o montante das despesas inscritas em Restos a Pagar.

2.1.2 - RENÚNCIA DAS RECEITAS

De acordo com a análise efetuada no órgão auditado, verificamos que não houve concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual tenha decorrido renúncia de receita **(fls. 193 do Anexo II).**

2.1.3 – DÍVIDA ATIVA

Demonstramos, a seguir, a situação da dívida ativa do município:

DÍVIDA ATIVA			
Saldo do Exercício Anterior (2.002)		R$	2.166.368,79
(+)	Inscrições no Exercício em Exame (2.003)	R$	1.112.836,91
SUBTOTAL		R$	3.279.205,70
(-)	Cobranças no exercício	R$	349.865,46
(-)	Cancelamentos no exercício em exame	R$	118.058,40
(=)	Saldo final do exercício	R$	2.811.281,84

A **inscrição da dívida ativa** no exercício em exame **(R$ 1.112.836,91)** correspondeu, em relação **à receita tributária arrecadada** (que foi de **R$ 2.978.722,41**) a **37,36%.**

Demonstramos o comportamento do saldo da dívida ativa nos últimos três exercícios:

Saldo final do exercício	2.001		2.002		2.003	
	R$	1.770.416,82	R$	2.166.368,79	R$	2.811.281,84

Em relação ao exercício anterior, verificamos a ocorrência de **acréscimo do saldo apurado,** no montante de **R$ 644.913,05**, que corresponde a **29,77%.**

No item 2.1.1 (retro), procuramos explicar o motivo de tal crescimento (brutal inadimplência dos contribuintes de Imposto Predial Territorial – o Município emancipou-se em 1.994, e toda sua área, até então, era enquadrada como zona rural). A Lei de Zoneamento do Município de Holambra (que estabeleceu os perímetros urbano e rural) enfrentou forte oposição dos cidadãos holambrenses (dada à diferença de alíquotas – a maior no IPTU do que no Imposto Territorial Rural).

Essa dificuldade no recolhimento do Imposto Territorial Urbano é responsável pelo elevado número de execuções fiscais existentes no Município.

O Município, no decorrer do exercício de 2.003, reestruturou e atualizou seu Setor de Dívida Ativa , em cumprimento às recomendações deste e. Tribunal, fato que também contribuiu para o acréscimo verificado.

Documentos relacionados às medidas de implementação de cobrança e combate à evasão e sonegação de impostos à pagar.

2.1.4 – MULTAS DE TRÂNSITO E SUA APLICAÇÃO

Conforme declarado pela Origem, às fls. 228/ 229 do Anexo II, o Município não dispõe de Lei Municipal disciplinando cobrança de multas de trânsito, não havendo, portanto, receitas da espécie.

2.2 – DAS DESPESAS

Informamos que o demonstrativo das despesas realizadas por função/subfunção, a que se refere o artigo 52, inciso II, alínea "c" da LRF, integra a documentação do ACESSÓRIO 3 que acompanha estes autos.

2.2.1 – APLICAÇÃO NO ENSINO ACESSÓRIO 2 - TC-03164/ 226/ 03

A seguir informamos o apurado, após a fiscalização "in loco", quanto ao atendimento às normas pertinentes ao ensino.

TÍTULO	Dados da P.M.	%
Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - artigo 212/CF	**3.003.717,44**	**29,31 (Das receitas de Impostos e Transferências**
Ensino Fundamental – artigo 60 do A.D.C.T.	**1.892.862,72**	**18,47**
Aplicação na Valorização do Magistério – Artigo 7º - LF 9424/96	**1.352.225,83**	**(*) 67,76**

(*) Percentual indicado observando-se os 60% em relação aos 25%

Contas bancárias específicas para repasses decendiais – artigo 69, § 5°, LF 9394/96	**SIM**
Plano de Carreira e Remuneração do Magistério – artigo 9°, LF 9424/96	**SIM**
Conselho de Acompanhamento Controle Social do FUNDEF – artigo 4° - LF 9424/96	**SIM**
Publicações trimestrais dos recursos da educação – artigo 256 – Constituição Estadual	**SIM**
Restos a pagar com lastro financeiro (*)	**NÃO**

(*) Vide comentário no item próprio (2.3.2.2)

RESTOS A PAGAR				
Inscrições no exercício				1.113.786,20
Áreas de Origem dos Compromissos		DISPONIBILIDADE FINANCEIRA		
		EM 31.12. 2.003		SEM LASTRO FINANCEIRO
a) Educação	103.153,94	*a)*	*2.723,74*	100.430,20
b) Saúde	59.467,04	*b)*	*1.017,02*	58.450,02
c) Convênios	46.780,19	*c)*	*281.899,24*	(a maior) 235.119,05
d) Diversos	904.385,03	*d)*	*123.425,20*	780.959,83
	1.113.786,20	✓	*409.065,20*	

Conforme Demonstrativo acostado às fls. 328/329 do Anexo II, o Município de Holambra inscreveu em Restos a Pagar:

		Processados	Não Processados
ENSINO	RECURSOS PRÓPRIOS	87.140,09	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	15.167,29	846,56
Total		**102.307,38**	**846,56**

No mesmo documento (fls. 328/329 do Anexo IV), a Prefeitura Municipal informa a data em que as obrigações acima foram liqüidadas:

		Posição em 31/01/2.004	
ENSINO	RECURSOS PRÓPRIOS	18.199,35	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	846,56
Total		**18.199,35**	**846,56**

		Posição em 29/02/2.004	
ENSINO	RECURSOS PRÓPRIOS	10.976,13	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	634,92
Total		**10.976,13**	**634,92**

		Posição em 31/03/2.004	
ENSINO	RECURSOS PRÓPRIOS	2.326,33	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	423,28
Total		**2.326,33**	**423,28**

		Posição em 30/04/2.004	
ENSINO	RECURSOS PRÓPRIOS	2.326,33	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	211,64
Total		**2.326,33**	**211,64**

		Posição em 31/05/2.004	
ENSINO	**RECURSOS PRÓPRIOS**	2.000,00	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	0,00
Total		**2.000,00**	**0,00**

		Posição em 31/07/2.004	
ENSINO	**RECURSOS PRÓPRIOS**	2.000,00	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	0,00
Total		**2.000,00**	**0,00**

		Posição em 31/08/2.004	
ENSINO	**RECURSOS PRÓPRIOS**	0,00	0,00
	RECURSOS DO FUNDEF	0,00	0,00
Total		**0,00**	**0,00**

Os Restos a Pagar relacionados ao Ensino, foram COMPLETAMENTE LQÜIDADOS tão somente em agosto/ 2.004, com a agravante de terem sido inscritos sem o devido lastro financeiro. Esses fatos levam-nos a concluir que a obrigação foi saldada com recursos financeiros do exercício de 2.004 .

Em conseqüência, o MONTANTE GLOBAL da inscrição em Restos a Pagar deverá ser retirado do valor efetivamente aplicado, para o cálculo do percentual efetivamente aplicado pelo Município no Ensino, durante o exercício de 2.003.

APURADO PELA AUDITORIA	R$	%
✓ Total das Receitas de Impostos e Transferências	10.247.312,81	100,00
✓ Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (art. 212/CF)	3.003.717,44 (A)	29,31
✓ Inscrição em Restos a Pagar:	**103.153,94 (B)**	
✓ Valor efetivamente aplicado no Ensino	**2.900.563,50**	**28,31**

2.2.2 - DESPESAS COM SAÚDE

Os exames efetuados **in loco** evidenciaram o atendimento ao disposto no § 1º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, tendo o Município aplicado **22,98% do produto da arrecadação dos impostos** a que se refere o artigo 156 (**impostos diretamente arrecadados**) **e dos recursos de que tratam os artigos 158 e 159**, inciso I, alínea "b" e seu § 3º da **Constituição Federal** (transferências constitucionais), nas ações e serviços públicos de saúde, conforme quadro abaixo:

APLICAÇÃO NA SAÚDE			
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos		**R$**	**10.090.277,15**
➢	**DESPESAS EMPENHADAS NO PROGRAMA "S A Ú D E"**	**R$**	**2.937.777,26**
(-)	**Receitas Adicionais da Saúde – Valor Aplicado**	**R$**	**618.616,19**
(-)	**Cancelamento de Restos a Pagar da Saúde**	**R$**	**0,00**
(-)	**Rendimentos Financeiros das Contas Bancárias da Saúde**	**R$**	**0,00**
(-)	**Outras exclusões da Auditoria (*)**	**R$**	**58.450,02**
➢	**TOTAL DAS DESPESAS EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**	**R$**	**2.260.711,05**
➢	**% APLICADO EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**		**22,40%**

(*) Restos a Pagar sem a necessária cobertura financeira – Vide Item 2.3.2.2

TABELA PROGRESSIVA DE GASTOS MÍNIMOS NA SAÚDE – MUNICÍPIOS			
EXERCÍCIO	**VALOR APLICADO (R$)**	**% APLICADO**	**% MÍNIMO**
1.999	1.299.648,44	22,18	
2.000	1.443.599,98	21,94	7,00
2.001	1.726.515,72	22,06	8,60
2.002	1.928.103,61	20,36	10,20
2.003	2.319.161,07	22,40	11,80
2.004			15,00

➢ PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Plano Municipal de Saúde de Holambra elenca as ações de saúde a serem realizadas e os objetivos a serem alcançados, sem , contudo, haver detalhamento em cronograma físico-financeiro. O Planejamento Anual da Diretoria de Saúde de Holambra, relativo ao exercício de 2.003, foi cumprido integralmente.

➢ **Progressividade do percentual de aplicação à conta da E.C. 29, de 13/ 09/ 2.000**

Constatamos, conforme demonstrado no quadro retro, que, embora não tenha havido a progressividade, o percentual apurado apresenta-se superior à aplicação mínima (obrigatória) correspondente ao exercício. O Município tem mantido sua aplicação em Saúde em torno de 22% (vinte e dois por cento).

➢ **Controle dos recursos por meio do Fundo Municipal de Saúde**

O Município de Holambra instituiu o Fundo Municipal de Saúde através da Lei Municipal nº 100, de 23/ 04/ 94, alterada pela Lei nº 270, de 05/ 09 /97, para gestão dos recursos da Saúde.

(Documentos arquivados na U.R./ 3 - Campinas)

➢ **Conselho Municipal de Saúde**

O Conselho Municipal de Saúde de Holambra foi regularmente constituído, tendo suas atividades disciplinadas pela Lei Ordinária nº 077, de 27/12/ 93 (em seu artigo 2º), alterada pela Lei nº 356 de 09/ 08/ 2.000.

O membros que atuaram no exercício de 2.003 foram nomeados pela Portaria nº 031, de 22/ 01/ 2.001. A composição do Conselho Municipal de Saúde de Holambra sofreu sua última modificação através da **Portaria nº 147, de 01 de outubro de 2.003.**

(Documentos arquivados na U.R./ 3 - Campinas)

2.2.3 - DESPESAS COM PRECATÓRIOS

Conforme comprovado pela Origem, às fls. 332/348 do Anexo II, foi inscrito e pago, durante o exercício de 2.003, 01 (um) único precatório de natureza alimentar. O mencionado precatório, no valor de R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais), foi liqüidado em 06 (seis) parcelas de R$ 11.000,00 (onze mil reais), a saber:

Valor Inscrito	Parcelas	Valor Pago	Data do Pagamento	Valor Total Pago
R$ 66.000,00	**1ª**	R$ 11.000,00	31/ 07/ 2.003	
	2ª	R$ 11.000,00	01/ 09/ 2.003	
	3ª	R$ 11.000,00	30/ 09/ 2.003	
	4ª	R$ 11.000,00	31/ 10/ 2.003	
	5ª	R$ 11.000,00	01/ 12/ 2.003	
	6ª	R$ 11.000,00	29/ 12/ 2.003	**R$ 66.000,00**

Do exame procedido, verificamos o cumprimento do disposto no § 1º do artigo 100 da Constituição Federal.

É importante ressaltar que o Município de Holambra não tinha precatórios pendentes de quitação (anteriores ao exercício examinado), bem como não registrou a entrada de outro (além do retro descrito).

MAPA DE PRECATÓRIOS	
✓ **Saldo de precatórios de exercícios anteriores**	**R$ 0,00**
✓ Total dos Mapas Orçamentários de Precatórios do exercício	R$ 66.000,00
✓ Total inserido na Lei Orçamentária	R$ 66.000,00
✓ Total empenhado no exercício	R$ 66.000,00
✓ **Total pago no exercício**	**R$ 66.000,00**
✓ Total inscrito em restos a pagar	R$ 0,00
✓ **Saldo de precatórios a pagar**	**R$ 0,00**

2.2.4 - TRANSFERÊNCIAS À CÂMARA

A Prefeitura vem efetuando os repasses à Câmara, nos termos previstos no § 2º, do artigo 29-A da Constituição Federal.

2.2.5 - OUTRAS DESPESAS

Não constatamos irregularidades em nossa análise (realizada por amostragem).

2.3 - DOS RESULTADOS

2.3.1 - RESULTADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RECEITAS	PREVISÃO (R$)	REALIZAÇÃO (R$)	%
Receitas Correntes	12.390.000,00	13.427.456,84	7,78
Receitas de Capital	1.470.000,00	990.626,87	-32,61
Total	13.860.000,00	14.418.083,71	4,03

DESPESAS	FIXAÇÃO (FINAL) - R$	EXECUÇÃO (R$)	%
Despesas Correntes	12.860.650,60	13.427.456,84	-0,71
Despesas de Capital	3.134.554,55	990.626,87	-3,05
Total	15.995.205,15	14.418.083,71	-1,17
➢ Resultado da Execução Orçamentária (Déficit/Superávit)			
➢ Déficit		15.995.205,15	-8,80

Demonstramos o comportamento da execução orçamentária dos quatro últimos exercícios :

Exercícios	Receita Arrecadada	Despesa Realizada	Déficit / Superávit	%
2.000	10.876.196,81	11.579.455,42	-703.258,61	-6,47
2.001	11.873.742,12	11.026.129,52	847.612,60	7,14
2.002	13.960.655,79	12.916.581,37	1.044.074,42	7,48
2.003	14.418.083,71	15.808.179,74	-1.390.096,03	-8,80

9,64%

2.3.2 - RESULTADOS FINANCEIRO, ECONÔMICO E PATRIMONIAL

Resultados	2.001	2.002	2.003	%
Financeiro	226.646,90	221.459,97	409.065,20	-59,55
Econômico	1.501.815,86	364.411,17	221.494,33	-39,22
Patrimonial	3.560.769,23	3.905.924,52	4.127.418,85	5,67

O **Resultado Econômico** do exercício de 2.003 foi **positivo** em **R$ 221.494,33.**

2.3.2.1 - ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

RESULTADOS OBTIDOS E CONFIRMAÇÃO

SITUAÇÃO PATRIMONIAL			
Ativo Real Líquido Do Exercício Anterior		3.905.924,52	
(+)	Superávit Econômico Do Exercício	221.494,33	
(=)	Ativo Real Líquido Do Exercício	4.127.418,85	
SITUAÇÃO FINANCEIRA			
Ativo Financeiro Do Exercício		409.344,68	
(-)	Passivo Financeiro Do Exercício	1.522.107,59	
(=)	Déficit Financeiro Do Exercício (1)	1.112.762,91	
CONFIRMAÇÃO			
Superávit Financeiro Do Exercício Anterior		221.459,97	
(-)	Variações Passivas	165.621,18	
(+)	Variações Ativas	221.494,33	
(-)	Déficit Da Execução Orçamentária	1.390.096,03	
(=)	*Déficit Financeiro Do Exercício (2)*	*1.112.762,91*	
DIFERENÇA [(1) – (2)]			*0,00*

CONFIRMAÇÃO			
Superávit Financeiro Do Exercício Anterior		221.459,97	
(+)	Superávit Econômico do Exercício	221.494,33	
(-)	Aumento do Imobilizado	1.488.874,69	
(-)	Diminuição do Passivo Permanente	-66.842,52	
(=)	*Déficit Financeiro Do Exercício (3)*	*1.112.762,91*	
DIFERENÇA [(1) – (3)]			0,00

2.3.2.2 - DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO

A **Dívida Fundada** (fls. 171 do Anexo I), de R$ 1.258.868,14 no exercício anterior , passou para **R$ 1.192.025,62** correspondendo a **8,29%** da **Receita Corrente Líquida** (**R$ 14.376.319,08**), contra **10,08%** apurado **no exercício de 2.002**, demonstrando redução da mesma, devido ao pagamento mensal do parcelamento do empréstimo com o Fundo de Previdência e Benefícios dos Funcionários Públicos de Holambra. Durante o exercício de 2.003 **foi pago** o montante de **R$ 66.842,52**. Conforme Lei nº 403, de 26/11/ 2.003 (Termo de Parcelamento e Relatório da Dívida Fundada arquivados nesta Unidade Regional).

A **Dívida Flutuante** (fls. 172 do Anexo I), de **R$ 716.944,97** no exercício anterior, passou para **R$ 1.471.081,24**, correspondendo a 4,95% da Receita Corrente Líquida, contra 5,69% registrados no exercício de 2.002. A diminuição constatada deveu-se a pagamentos e cancelamentos da dívida, realizados pela Origem.

RESTOS A PAGAR		
Saldo Anterior(2.002).....		716.944,97
(-)	Pagamentos no exercício	338.376,15
(-)	Cancelamentos no exercício	21.273,78
	Subtotal	357.295,04
(+)	Inscrições no exercício	1.113.786,20
(=)	*Saldo final do exercício em exame*	*1.471.081,24*
Disponibilidade Financeira em 31/ 12/ 2.003		✓ *409.065,20*

(Docs. Às fls. 328/331 – Anexo II)

Verificamos que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra , no encerramento do exercício de 2.003, possuía compromissos a serem liqüidados sem, contudo, possuir o necessário lastro financeiro para a quitação dos mesmos.

Detalhando-se os compromissos em questão, verificamos:

RESTOS A PAGAR				
Saldo Anterior(2.002).....				716.944,97
(+)	Inscrições no exercício			1.113.786,20
(=)	Saldo final do exercício em exame			1.471.081,24

Áreas de Origem dos Compromissos		DISPONIBILIDADE FINANCEIRA	
		EM 31.12. 2.003	SEM LASTRO FINANCEIRO
e) Educação	103.153,94	*e) 2.723,74*	100.430,20
f) Saúde	59.467,04	*f) 1.017,02*	58.450,02
g) Convênios[1]	46.780,19	*g) 281.899,24*	(a maior) 235.119,05
h) Diversos	904.385,03	*h) 123.425,20*	780.959,83
	1.113.786,20	✓ *409.065,20*	

Convênios[1] – Restos a pagar inscritos regularmente (com a necessária cobertura financeira).

3 – AUXÍLIOS/ SUBVENÇÕES/ CONTRIBUIÇÕES

3.1 - CONCEDIDOS

No exercício em exame foram concedidos auxílios/subvenções/contribuições, com base na Lei nº 455, de 20 de março de 2.003, à **ASSOCIAÇÃO CIVIL PROJETO LAR FELIZ**, cuja matéria está sendo tratada no processo TC-1.597/ 003/ 04.

3.2 – RECEBIDOS

A relação dos auxílios, subvenções e contribuições recebidos encontra-se às fls. 349/355 do Anexo II. As prestações de contas já foram apresentadas aos órgãos concessores, conforme documentação às fls. 357/371 do Anexo II.

4 . LICITAÇÕES

Durante o exercício ocorreram as seguintes licitações (docs. às fls. 372/389 do Anexo II):

Modalidade	Realizados	Examinados	%
♦ Concorrência	01	01	100%
♦ Tomada de Preço	06	03	50%
♦ Convite	32	10	31,25%
♦ Pregão	-0-	-0-	-0-
♦ Dispensa/ Inexigibilidade	01	01	100%
♦ Leilão	02	02	100%
♦ Concurso	-0-	-0-	-0-
♦ Total	42	17	40,48%

Examinadas por amostragem, não encontramos irregularidades.

O processo de contratação com dispensa e/ou inexigibilidade de licitação foi verificado com base no disposto no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, e, igualmente, não apresentou irregularidades.

Até a data da fiscalização, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra não havia aderido à Bolsa Eletrônica de Compras (BEC).

5 . CONTRATOS

Procedemos à seguinte verificação:

5.1 - CONTRATOS REMETIDOS AO TRIBUNAL

O exame das contratações efetivadas no exercício em exame, remetidas a esta Casa, por força do artigo 10, das Instruções nº 2, demonstram a seguinte posição, nesta data:

Processos pendentes de apreciação	00
(+) Processos julgados regulares	00
(+) Processos julgados irregulares	00
(=) Total de processos remetidos	00

Conforme constatado *in loco*, não foi firmado no exercício em exame contrato com valor acima do limite de remessa à Casa (relação dos contratos firmados no exercício auditado às fls. 390/404 do Anexo III).

5.2 - CONTRATOS EXAMINADOS "IN LOCO"

Em cumprimento ao disposto no artigo 1º, inciso XXIII, das Instruções nº 2, foram encaminhadas as relações dos contratos e/ou atos jurídicos análogos, sendo que os de valor inferior ao limite estipulado no artigo 10, inciso I, destas Instruções, foram analisados por amostragem e não apresentaram irregularidades.

5.3 - EXECUÇÃO CONTRATUAL

Selecionamos, da relação mencionada no item anterior, os seguintes contratos:

1. Nº do Contrato: 068/ 03
   Contratada: KVA Engenharia e Equipamentos Ltda.
   Data assinatura: 11/ 07/ 2.003
   Valor: R$ 86.400,00
   Objeto: Execução de serviços de conservação de ruas, avenidas e estradas pavimentadas - "tapa buracos"
   Prazo execução: 60 dias

Constatamos a regularidade da execução contratual, quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas.

Analisamos, ainda, os contratos abaixo elencados, todos rescindidos amigavelmente (artigo 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores). Os recursos para execução dos mesmos seriam repassados pela Secretaria da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo, que suspendeu os repasses financeiros no exercício de 2.003, inviabilizando as contratações efetuadas.

Nº	Assinatura	Valor	Contratada
29/03	07/03/2.003	81.808,16	KVA Engenharia Elétrica Ltda.
80/03	22/08/2.003	40.600,00	Magimix Comércio Serviços de Concretagem Ltda.
83/03	10/09/2.003	148.971,43	Comércio, Terraplenagem e Pavimentação Garcia Ltda.
87/03	19/09/2.003	109.865,55	Engep - Engenharia e Pavimentação Ltda.

5.4 - CONTRATAÇÃO APONTADA COMO IRREGULAR EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (2.001 / 2.002)

Os relatórios de fiscalização relativos aos exercícios de 2.001 e 2.002, relativos às contas da Prefeitura Municipal de Holambra, consideraram irregular a contratação da empresa AUDATEC – Assessoria e Consultoria em Administração S/C Ltda., por considerá-la substituição de mão – de – obra.

O Excelentíssimo Senhor Conselheiro Cláudio Ferraz de Alvarenga, Relator das contas do exercício de 2.001 do Município, assim se manifestou am Acórdão datado de 22 de abril de 2.003 (TC- 002085/ 026/ 01) :

...
"Um contrato se destinou ... a acompanhar as medidas exigidas e a prestar assessoria e consultoria financeira e administrativa, face às determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal. Não houve, pois, terceirização de mão - de – obra. Os contratos se amoldam à Lei nº 8.666/93, não se configurando pessoalidade e subordinação de seus empregados à Prefeitura. Tais serviços não se confundem com as atividades dos servidores, e tem por finalidade a adequação e capacitação da máquina administrativa, face ao novo ordenamento, incluindo orientação constante para correção dos atos públicos, não existindo locação ou fornecimento de mão de obra."
...

O Processo TC-1609/ 003/ 03, que trata da contratação da AUDATEC, e autuado por ocasião da fiscalização das contas relativas ao exercício de 2.002 da Prefeitura Municipal de Holambra, e distribuído ao Excelentíssimo Conselheiro Dr. Cláudio Ferraz de Alvarenga, pende de conclusão, encontrando-se no Gabinete do Ilustre Relator, conforme Pesquisa Resumida acostada às fls. 699 do Anexo IV.

6 - ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Informamos que nos termos da Ordem de Serviço SDG nº 02/98, a auditoria procedeu à instrução do Processo Acessório–1, TC–3164/126/03, que acompanha este relatório de contas, e constatou o cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamentos.

7 - PESSOAL

7.1 - QUADRO DE PESSOAL

Demonstramos abaixo, o quadro de pessoal no encerramento do exercício:

Natureza do cargo	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2002	2003	2002	2003	2002	2003
Efetivos	518	518	365	339	55	95
Em comissão	90	90	70	80	20	10
Total	**608**	**608**	**435**	**419**	**75**	**105**

Temporários	2.002	2.003	Posição em 31/12/03
Nº de Contratados	108	154	84

A Prefeitura cumpriu o disposto no § 6º do artigo 39 da Constituição Federal e no inciso XXXVII, do artigo 1º das Instruções nº 2 (publicação dos valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos) – cópias às fls. 689/690 do Anexo IV.

7.1.1 – CARGOS EM COMISSÃO

Constatamos que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra manteve em seu quadro, durante o exercício em exame, servidores em cargos classificados pela Administração como sendo "em comissão". Todavia, tecnicamente, os mesmos não poderiam ser enquadrados como tal, já que não possuem as características de direção, chefia e assessoramento, conforme determina o inciso V do artigo 37, da Constituição Federal.

São eles:

- Procurador Jurídico;
- Agente Comunitário
- Instrutor de Música;
- Subencarregado de Coordenadoria (diversos setores);
- Assessor de Departamento Jurídico (=Advogado);
- Orientador de Educação Especial.

As atividades desenvolvidas pelos profissionais são típicas e comuns à Administração, e o preenchimento das vagas deve ser precedido de prévio processo seletivo, conforme preceitua o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Cabe-nos ressaltar que fato idêntico foi objeto de apontamento no relatório das contas anuais do exercício de 2.002 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra (TC-2937/ 026/ 02).

(Docs. às fls. 422/510 do Anexo III).

7.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL

No exercício de 2.003 foram admitidos servidores, por meio de concurso público , cuja matéria está sendo tratada no processo T.C.-1598/ 003/ 04.

Ocorreu, também, a nomeação de candidatos remanescentes do Processo Seletivo nº 01/2002, cujas admissões serão objeto de análise no Processo T.C.-2323/ 003/ 03, distribuído ao Excelentíssimo Conselheiro Dr. Robson Marinho.

Verificamos ainda a contratação de funcionário(s) por prazo determinado, sem a prévia realização de concurso/ processo seletivo, cuja matéria está sendo tratada no processo nº T.C.- 3017/ 003/ 04.

7.3 - REGIME PREVIDENCIÁRIO

Constatamos a existência de Entidade Previdenciária (**Instituto de Previdência e Benefícios dos Servidores Públicos Municipais de Holambra**), Autarquia criada pela Lei Municipal nº 127, de 20 de maio de 2.002.

A matéria encontra-se tratada nos autos do **TC-10.306/ 026/ 03** distribuído ao Excelentíssimo Sr. Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho.

Do exame efetuado "in loco", não constatamos irregularidades.

Verificamos que os recolhimentos das contribuições foram realizados regularmente.

No exercício fiscalizado foram concedidas 04 (quatro) aposentadorias e 02 (duas) pensões. As matérias estão sendo tratadas nos processos TC-2940/ 003/ 04 (pensões) e TC- 2941/ 003/ 04 (aposentadorias).

7.4 - ENCARGOS SOCIAIS

Constatamos que os recolhimentos dos Encargos Sociais se encontravam na seguinte situação:

Encargo Social	Situação constatada
I.N.S.S.	Recolhimentos efetuados relativos aos servidores celetistas, comissionados e autônomos. *Agentes Políticos* – Mandado de Segurança tramitando junto à 8ª Vara de Justiça Federal de Campinas (suspensão e inexigibilidade do pagamento do INSS sobre os subsídios dos agentes).
F.G.T.S.	Recolhimentos efetuados sobre a remuneração dos contratados celetistas.
PIS/ PASEP	Recolhimentos efetuados.
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	Recolhimentos efetuados.
(Documentos arquivados na U.R./3-Campinas)	

8 – REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

8.1 – Prefeito e Vice-Prefeito

A remuneração do Prefeito e do Vice-Prefeito foi fixada pela Lei Municipal nº 354, de 30 de junho de 2.000 (fls. 573/574 do Anexo IV), que determinou os valores mensais de R$ 5.400,00 para o Sr. Prefeito Municipal, e R$ 2.700,00 para o Sr. Vice-Prefeito.

Não constatamos pagamentos a maior que o fixado.

Fls. 575/ 624 do Anexo IV – pagamentos efetuados ao Sr. Prefeito Municipal.
Fls. 625/ 674 do Anexo IV – pagamentos efetuados ao Sr. Vice-Prefeito.

8.2 – Diretores Municipais

O Município de Holambra não conta com Secretários Municipais em sua estrutura, havendo, sem seu lugar, Diretores Municipais.

A remuneração dos Diretores foi fixada pela Lei nº 362, de 29 de dezembro de 2.000, em R$ 1.726,19 (hum mil, setecentos e vinte e seis reais e dezenove centavos) – fls. 676/ 676-A do Anexo IV.

Analisando as fichas financeiras correspondentes aos pagamentos dos Diretores (fls. 677/ 688 do Anexo IV), constatamos que os mesmos vêm recebendo vale-transporte, indenização de férias, 13º salário e licença-prêmio.

S.m.j., o pagamento, pelo Município, dos acréscimos mencionados afronta o disposto no artigo 39, § 4º da Constituição Federal.

Assim sendo, consideramos os valores recebidos **ALÉM DA FIXAÇÃO LEGAL** como pagamentos efetuados a maior.

A seguir, em páginas individualizadas, demonstramos os valores recebidos a maior por cada Diretor do Município.

- **DANIELA APARECIDA MILLARES – DIRETORA FINANCEIRA**
- **Montante recebido a maior = R$ 1.884,88**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	2.337,58	**-611,39**
Fevereiro	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Março	1.726,19	1.758,59	**-32,40**
Abril	1.726,19	2.623,48	**-897,29**
Maio	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Junho	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Julho	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Agosto	1.726,19	1.763,99	**-37,80**
Setembro	1.726,19	1.763,99	**-37,80**
Outubro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Novembro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Dezembro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Total	**20.714,28**	**22.599,16**	**1.884,88**

- **FERNANDO FIORI DE GODOY – DIRETOR DE SAÚDE**
- **Montante recebido a maior = R$ 4.027,68**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	4.315,39	**-2.589,20**
Fevereiro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Março	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Abril	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Maio	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Junho	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Julho	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Agosto	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Setembro	1.726,19	2.301,58	**-575,39**
Outubro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Novembro	1.726,19	2.589,28	**-863,09**
Dezembro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Total	**20.714,28**	**24.741,96**	**-4.027,68**

Rua Dr. José Pinto de Moura, 191 - JD. Novo Botafogo – CEP 13.070-210 – Campinas
Tel : (19) 3242-8089/ 3242-1581/ 3243-0446 / **Fax:** (19) 3241-7469
ur03@tce.sp.gov.br

- **IRINEU GASTALDO JÚNIOR – DIRETOR ADMINISTRATIVO**
- **Montante recebido a maior = R$ 165,60**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	0,00	0,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00	0,00
Março	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Maio	0,00	0,00	0,00
Junho	0,00	0,00	0,00
Julho	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Setembro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Outubro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Novembro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Dezembro	1.726,19	1.767,59	**-41,40**
Total	**6.904,76**	**7.070,36**	**-165,60**

- **MANOEL EVANDO DA SILVA – DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
- **Montante recebido a maior = R$ 1.438, 49**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	1.726,19	0,00
Fevereiro	1.726,19	3.394,83	**-1.668,64**
Março	1.726,19	1.496,04	**230,15**
Abril	1.726,19	1.726,19	0,00
Maio	1.726,19	1.726,19	0,00
Junho	1.726,19	1.726,19	0,00
Julho	1.726,19	1.726,19	0,00
Agosto	1.726,19	1.726,19	0,00
Setembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Outubro	1.726,19	1.726,19	0,00
Novembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Dezembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Total	**20.714,28**	**22.152,77**	**-1.438,49**

- **MARLY MARCELLA KLEIN GUNNEWDEK – DIRETOR DE EDUCAÇÃO**
- **Montante recebido a maior = R$ 863,09**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	1.726,19	0,00
Fevereiro	1.726,19	1.726,19	0,00
Março	1.726,19	2.589,28	**-863,09**
Abril	1.726,19	1.726,19	0,00
Maio	1.726,19	1.726,19	0,00
Junho	1.726,19	1.726,19	0,00
Julho	1.726,19	1.726,19	0,00
Agosto	1.726,19	1.726,19	0,00
Setembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Outubro	1.726,19	1.726,19	0,00
Novembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Dezembro	1.726,19	1.726,19	0,00
Total	**20.714,28**	**21.577,37**	**-863,09**

- **NAGILA MARMA CHAIB LOTIERZO – DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO**
- **Montante recebido a maior = R$ 2.380,06**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	2.900,96	**-1.174,77**
Fevereiro	1.726,19	1.758,19	**-32,00**
Março	1.726,19	1.756,59	**-30,40**
Abril	1.726,19	1.756,59	**-30,40**
Maio	1.726,19	1.758,19	**-32,00**
Junho	1.726,19	1.758,19	**-32,00**
Julho	1.726,19	1.758,19	**-32,00**
Agosto	1.726,19	2.622,68	**-896,49**
Setembro	1.726,19	1.846,19	**-120,00**
Outubro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Novembro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Dezembro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Total	**20.714,28**	23.094,34	**-2.380,06**

- **RENATO AUGUSTO LIBANORI – DIRETOR DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**
- **Montante recebido a maior = R$ 922,57**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	0,00	0,00	**0,00**
Fevereiro	1.093,20	1.116,60	**-23,40**
Março	1.726,19	1.760,39	**-34,20**
Abril	1.726,19	2.517,36	**-791,17**
Maio	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Junho	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Julho	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Agosto	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Setembro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Outubro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Novembro	1.726,19	1.763,99	**-37,80**
Dezembro	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Total	**18.355,10**	**19.277,67**	**-922,57**

- **WANDERLEI SELLANI – DIRETOR DE PLANEJAMENTO**
- **Montante recebido a maior = R$ 3.183,17**

Mês	Valor Fixado (R$) = A	Valor Pago (R$) = B	Diferença = (A-B)
Janeiro	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Fevereiro	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Março	1.726,19	3.125,72	**-1.399,53**
Abril	1.726,19	1.726,19	**0,00**
Maio	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Junho	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Julho	1.726,19	1.762,19	**-36,00**
Agosto	1.726,19	1.763,99	**-37,80**
Setembro	1.726,19	1.763,99	**-37,80**
Outubro	1.726,19	1.749,59	**-23,40**
Novembro	1.726,19	3.322,48	**-1.596,29**
Dezembro	1.726,19	1.634,54	**91,65**
Total	**20.714,28**	**23.897,45**	**-3.183,17**

Foram apresentadas as declarações de bens dos Agentes Políticos, nos termos da Lei Federal 8.429/ 92, regulamentada pelo Decreto Federal nº 978/ 93.

9 - TESOURARIA, ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS

Pelos testes efetuados à época (julho/2.004), na extensão considerada necessária, em ordem.

Todavia, devemos observar a precariedade das instalações físicas do Almoxarifado da Saúde, fato que dificulta a aferição do controle físico do estoque (sobretudo de medicamentos).

Existem duas salas de estoque: uma destinada a entrega de medicamentos aos pacientes atendidos na Policlínica (Posto de Saúde), e outra destinada ao uso interno do pessoal de enfermagem.

O controle de baixas/estoque é realizado mensalmente pela área.

10 - LIVROS E REGISTROS

Pelos testes efetuados, na extensão considerada necessária, em ordem.

11 - DENÚNCIAS / REPRESENTAÇÕES / EXPEDIENTES

Expediente:	**TC – 000913/ 003/ 03**
Interessado:	**CONEX HIDRO – COMERCIAL HIDRÁULICA LTDA.**
Assunto:	**Solicita adoções de medidas para o recebimento de crédito que possui junto à Prefeitura Municipal de Holambra.**

As partes acordaram, para fins de liqüidação do empenho nº 849/2.001 e cumprimento do objeto do Contrato nº 002/2.003, pelo pagamento parcelado de materiais de construção de adutora de água, no valor total de R$ 30.308,30 (trinta mil, trezentos e oito reais e trinta centavos). Conforme consta do Termo de Acordo, a dívida seria liqüidada em 05 (cinco) parcelas iguais e consecutivas, de R$ 6.061,66 (seis mil e sessenta e hum reais e sessenta e seis centavos), com vencimento todo dia 10 de cada mês, a iniciar em 10/12/2003 e término em 10/04/2.004.

(Cópia da Ação Declaratória de Nulidade de Título – Protocolo TJ.074.482, de 17/11/2.003), bem como do comprovante dos pagamentos efetuados, juntados a partir de fls. 25 do Expediente TC-00913/003/03).

12 - ATENDIMENTO À LEI ORGÂNICA, INSTRUÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL

O julgamento das contas referentes ao último exercício apreciado por este TCESP, 2.002 (TC-2937/ 026/ 02), favorável com recomendações, foi publicado no D.O.E. de 17/ 04/ 2.004, portanto, após o término do exercício auditado.

Com relação ao exercício de 2.001 (TC-2.085/ 026/ 01), favorável com recomendações, foi recomendado ao Chefe do Executivo providências no sentido de eliminar irregularidades subsistentes nos itens:
a-) Dívida Ativa;
b-) Receita;
c-) Auxílios/ Subvenções/ Contribuições;
d-) Licitações;
e-) Contratos;
f-) Outras Despesas;
g-) Registros;
h-) Atendimento às Instruções/Recomendações do Tribunal e Aplicação no Ensino.

O Excelentíssimo Conselheiro-Relator das contas do exercício de 2.001 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, Dr. Cláudio Ferraz de Alvarenga, em Parecer datado de 22 de abril de 2.003 (publicado no D.O.E. de 22/ 04/ 2.003), ***determinou que a auditoria verificasse a efetiva implementação das providências regularizadoras anunciadas nas justificativas apresentadas pelo Município.***

Em atendimento à determinação supra, informamos:

a-) Dívida Ativa – atualizados os registros, bem como adotadas as medidas legais pertinentes para cobrança dos contribuintes inadimplentes.

b-) Receita – "estimativa subavaliada" – falha sanada, conforme quadro demonstrativo abaixo:

EVOLUÇÃO E PROJEÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA			
EXERCÍCIOS	**RECEITA PREVISTA (Final)**	**RECEITA REALIZADA**	**RESULTADO**	**%**
2.000	R$ 10.800.000,00	R$ 10.876.196,81	R$ 76.196,81	0,07
2.001	R$ 12.000.000,00	R$ 11.873.742,12	R$ 126.257,88	**-1,05**
2.002	R$ 12.900.000,00	R$ 13.960.655,79	R$ 1.060.655,79	8,22
2.003	R$ 13.860.000,00	R$ 14.418.083,71	R$ 558.083,71	4,03
2.004 **(projeção)**	R$ 16.000.000,00			

c-) Auxílios/ Subvenções/ Contribuições – não encontramos irregularidades. Todas as prestações de contas apresentadas.

d-) Licitações e Contratos – a Origem tem cumprido as determinações constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

f-) Outras Despesas : comprovamos que a Prefeitura de Holambra tomou efetivas providências saneadoras visando a ocorrência das falhas abaixo elencadas, e objeto de recomendação nas contas referentes ao exercício de 2.001:

- incorreta formalização de processos de adiantamentos
- gastos com combustíveis – não indicação do veículo abastecido ;
- ausência de juntada, aos processos de despesa, dos comprovante de recebimento dos materiais e/ou atestado dos serviços prestados

g-) Registros: falta de transcrição no Diário, das peças contábeis. Falha corrigida nos exercícios posteriores (2.002 e 2.003)

h-) Atendimento às Instruções/Recomendações do Tribunal e Aplicação no Ensino – descumprimento das Instruções relativas ao Controle Interno e Ordem Cronológica de Pagamentos - Falha corrigida nos exercícios posteriores (2.002 e 2.003).

13 - ATENDIMENTO À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (ACESSÓRIO 3 – TC - 3164 / 326/ 03)

A seguir informamos o apurado, após a fiscalização "in loco", no tocante ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/00:

TÍTULO	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**VERIFICADO (R$)**
✓ Exercício de 1.999	8.017.950,47
✓ Exercício de 2.000	8.676.077,53
✓ Exercício de 2.001	10.036.877,58
✓ Exercício de 2.002	12.484.623,34
✓ Exercício de 2.003	14.376.319,08

DESPESA COM PESSOAL			
Despesa c/ Pessoal e Reflexos – 1999	4.246.152,91	52,96	
Despesa c/ Pessoal e Reflexos – 2000	5.193.588,44	59,86	54,00
Despesa c/ Pessoal e Reflexos – 2001	4.985.828,21	49,67	54,00
Despesa c/ Pessoal e Reflexos – 2002	5.531.189,32	44,30	54,00
Despesa c/ Pessoal e Reflexos – 2003	6.441.192,21	44,80	54,00
Despesas com Inativos e Pensionistas – 2003	15.580,29	0,11	12,00

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VERIFICADO	%
Receita	14.418.083,71	
Despesa	15.508.179,74	
Resultado da Execução	**-1.390.096,03**	**-9,64**
Resultado Primário	**-884.755,08**	
Resultado Nominal	2.811,80	

ALIENAÇÃO DE ATIVOS - R$	
Receita com alienação	43.569,14
(-) Despesa de capital	3.025.582,20
= Resultado	**-2.982.013,06**

DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO	2002	2003	%
Dívida Consolidada Líquida	-1.562.642,25	-1.559.830,45	**-0,18**
Dívida Mobiliária	-0-	-0-	-0-
Restos a Pagar	716.944,97	1.471.081,24	105,19
Disponibilidades Financeiras	3.509.415,60	4.203.218,81	
Concessão de Garantias	-0-	-0-	
ARO	-0-	-0-	
Operações de Crédito	-0-	-0-	
Observou o art. 12, §2°, LRF			Sim
Observou o art. 33, §3°, da LRF			(*)
Observou o art. 37 da LRF			(*)

(*) Não houve contratação de operação de crédito

TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA	
✓ Realização de audiências públicas - artigo 9°, § 4° e artigo 48, parágrafo único – L..C.-101/00	Sim
✓ Publicidade dos Relatórios e Demonstrativos, conforme Acessório 3	Sim
✓ Cumprimento do artigo 112 – LF 4320/64 e artigo 51, § 1°, inciso I, da LC 101/00	Sim

CONCLUSÃO

Observada a instrução processual aplicável à espécie, para a posterior emissão do Parecer a que se refere o artigo 24 da Lei Complementar nº 709/93, a auditoria, na conclusão de seus trabalhos, aponta as seguintes ocorrências:

Item 2.1.3 – Dívida Ativa
- Elevada inscrição na Dívida Ativa, representando 37,36% da receita arrecadada;

Item 2.2.1 – Aplicação no Ensino – Acessório 2
- Restos a Pagar sem cobertura financeira, no valor de R$ 100.430,20;

Item 2.2.2 – Despesas com Saúde
- Restos a Pagar sem cobertura financeira, no valor de R$ 58.450,02

Item 7.2 – Admissão de Pessoal
- Manutenção de cargos em comissão que não guardam as características necessárias ao seu provimento, previstas no artigo 37, V da Constituição Federal;

Item 8.2 – Remuneração dos Diretores Municipais
- Pagamento de vale-transporte, indenização de férias, 13º salário e licença-prêmio aos Diretores Municipais.

Os detalhes destas ocorrências encontram-se nos itens correspondentes do presente relatório.

O Sr. Prefeito Municipal foi regularmente notificado sobre o acompanhamento do presente processo, nos termos da decisão constante do TCA-30973/026/00, conforme se verifica às fls. 07 destes autos.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UNIDADE REGIONAL DE CAMPINAS – U.R./3
Rua Dr. José Pinto de Moura, 191 - JD. Novo Botafogo – CEP 13.070-210 – Campinas
Tel : (19) 3242-8089/ 3242-1581/ 3243-0446 / **Fax:** (19) 3241-7469
ur03@tce.sp.gov.br

TC-3164/ 026 / 03
52

À consideração de Vossa Senhoria.

U.R./3-Campinas, em 06 de outubro de 2.004

Fátima Aparecida Dias de Carvalho
Agente da Fiscalização Financeira
Responsável p/ Equipe Técnica

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Fl. n.º 53
Proc. TC-3164/026/03

PROCESSO: TC – 3.164/026/03

PREFEITURA: HOLAMBRA

ASSUNTO: CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2.003

RESPONSÁVEL: CELSO CAPATO - Prefeito Municipal
Período: de 01.01 a 31.12.2003

RELATOR: DR. FÚLVIO JULIÃO BIAZZI

INSTRUÇÃO: UR.3 - DSF-II

Excelentíssimo Senhor Conselheiro,

Tratam os presentes autos das contas relativas ao exercício de 2.003, da ***PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA***, cujo relatório de inspeção "in loco" encontra-se às fls. 20/52. As constatações da Auditoria encontram-se resumidas no item 'Conclusão'.

Ratificando os termos do presente Relatório de Auditoria, bem como certificando de que foram observadas as disposições contidas no correspondente Manual de Auditoria, submetemos o processo à elevada apreciação de Vossa Excelência, acompanhado de 04 (quatro) anexos e dos expedientes TC-913/003/03, TC-3.164/126/03 (Acessório 1 – Ordem Cronológica de Pagamentos), TC-3.164/226/03 (Acessório 2 – Aplicação no Ensino) e TC-3.164/326/03 (Acessório 3 – Lei de Responsabilidade Fiscal).

Propomos, finalmente, que o responsável pelas contas seja autorizado a retirar cópia do Relatório de Auditoria do processo principal e dos Acessórios mencionados nesta Unidade Regional.

UR.3-Campinas, 03 de novembro 2.004.

Otávio de Oliveira Azevedo
Responsável pelo Expediente
Unidade Regional de Campinas – UR.3

DESPACHO DO CONSELHEIRO RELATOR FULVIO JULIÃO BIAZZI

Data: 11.11.04.
Processo: TC-3164/026/03.
Interessada: Prefeitura Municipal de Holambra.
Prefeito: Celso Capato.
Diretores: Daniela Aparecida Millares, Fernando Fiori de Godoy, Irineu Gastaldo Júnior, Manoel Evando da Silva, Marly Marcella Klein Gunnewdek, Nagila Marma Chaib Lotierzo, Renato Augusto Libanori, Wanderlei Sellani.
Assunto: Contas da Prefeitura, exercício de 2003.

O processo TC-3164/026/03 trata da prestação anual de contas da Prefeitura Municipal de Holambra, relativas ao exercício de 2003.

Tendo em vista as conclusões constantes no relatório de auditoria elaborado pela UR-3 - Unidade Regional de Campinas, fls.20/53, e o que dispõe o artigo 29 da Lei Complementar nº 709/93, c.c. o artigo 192 do Regimento Interno deste Tribunal, ficam notificados o Prefeito e os Diretores acima referidos, para que tomem conhecimento dos termos do relatório da auditoria, e observado o prazo de **quinze dias**, apresentem suas alegações sobre as falhas destacadas às fls.51/52 dos autos, em especial sobre a remuneração percebida a maior pelos Diretores, referente ao exercício examinado, bem como do constante no expediente TC-913/003/03.

Autorizo a retirada de cópia do mencionado relatório junto à UR-3 Unidade Regional de Campinas.

Publique-se.

Voltem os autos por ATJ. Configurada a hipótese prevista no artigo 211 do Regimento Interno, manifeste-se a SDG.

CGCFJB, 11 de novembro de 2004.

FULVIO JULIÃO BIAZZI
Conselheiro

PUBLICADO
D.O.E. de 12/11/04

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, juntamos o(s) expedientes(s) nº(s)
TC- 33588/026/04, 33589/026/04,
33590/026/04, 33591/026/04, 33592/026/04,
33593/026/04, 33594/026/04, 33595/026/04, 33596/026/04.
CGCFJB, em 22 de novembro de 2004.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 035598 25/11/2004 13:37 GMT

TC nº 3164/026/03

/ 026 2004

RENATO AUGUSTO LIBANORI, brasileiro, casado, Diretor de Cultura, Esporte e Turismo, portador do RG nº 86.459.831 e do CPF nº 029.120.508-98, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,

Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS

OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

RENATO AUGUSTO LIBANORI, brasileiro, casado, Diretor de Cultura, Esporte e Turismo, portador do RG nº 86.459.831 e do CPF nº 029.120.508-98, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

Renato Augusto Libanori

RENATO AUGUSTO LIBANORI

RG nº 86.459.831

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

TC nº 3164/026/03

PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA, CNPJ nº 67.172.437/0001-83, com sede a Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, neste ato representada por seu Prefeito Municipal **CELSO CAPATO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 10.947.614 e do CPF/MF nº 029.456.798-41, por sua advogada que esta subscreve, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

TRIBUNAL DE CONTAS
ESTADO DE SÃO PAULO
PROTOCOLO
DOM 13 e 26 0335/93
026/2004

TC nº 3164/026/03

NÁGILA MARMA CHAIB LOTIERZO, brasileira, casada, Diretora do Departamento Jurídico, portadora do RG nº 14.469.487 e do CPF nº 100.236.618-60, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

Flavia S. Rietjens

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

TC-3164/026/03
59

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

NÁGILA MARMA CHAIB LOTIERZO, brasileira, casada, Diretora do Departamento Jurídico, portadora do RG nº 14.469.487 e do CPF nº 100.236.618-60, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

NÁGILA MARMA CHAIB LOTEIRZO

RG nº 14.469.487

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 035951 2004

TC nº 3164/026/03

16/11/2004

WANDERLEI SELLANI, brasileiro, casado, portador do RG nº 15.660.013 e do CPF nº 037.703.538-62, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

WANDERLEI SELLANI, brasileiro, casado, portador do RG nº 15.660.013 e do CPF nº 037.703.538-62, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

WANDERLEI SELLANI

RG nº 15.660.013

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 2655-03 16/11/2004

TC nº 3164/026/03

IRINEU GASTALDO JÚNIOR, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador do RG nº 16.459.523 e do CPF nº 097.060.358-42, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

IRINEU GASTALDO JÚNIOR, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador do RG nº 16.459.523 e do CPF nº 097.060.358-42, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes das cláusulas *"ET EXTRA JUDICIA"* e *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

IRINEU GASTALDO JÚNIOR

RG nº 16.459.523

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DE SÃO PAULO
PROTOCOLO 033683 2004 TC 3164

TC nº 3164/026/03

026/2004

DANIELA APARECIDA MILLARES, brasileira, solteira, Coordenadora de Patrimônio, portadora do RG nº 23.564.861-9 e do CPF nº 151.660.758-97, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

DANIELA APARECIDA MILLARES, brasileira, solteira, Coordenadora de Patrimônio, portadora do RG nº 23.564.861-9 e do CPF nº 151.660.758-97, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí seus bastante Procuradores, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

DANIELA APARECIDA MILLARES

RG nº 23.564.861-9

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 033558 ASSESSORIA TÉCNICA
10/26/2004

TC nº 3164/026/03

MANOEL EVANDO DA SILVA, brasileiro, casado, Diretor de Obras e Serviços Públicos, portador do RG nº 7.418.112 e do CPF nº 780.198.428-53, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

MANOEL EVANDO DA SILVA, brasileiro, casado, Diretor de Obras e Serviços Públicos, portador do RG nº 7.418.112 e do CPF nº 780.198.428-53, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

MANOEL EVANDO DA SILVA

RG nº 7.418.112

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 033595 TRIBUNAL DE CONTAS

TC nº 3164/026/03

26/2004

MARLY MARCELLA KLEIN GUNNEWIEK CHAVIER, brasileira, casada, Diretora de Educação, portadora do RG nº 19.113.139 e do CPF nº 120.317.188-94, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

MARLY MARCELLA KLEIN GUNNEWIEK CHAVIER, brasileira, casada, Diretora de Educação, portadora do RG nº 19.113.139 e do CPF nº 120.317.188-94, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula *"AD-JUDICIA"*, para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

MARLY M.K.GUNNEWIEK CHAVIER

RG nº 19.113.139

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, DR. RENATO MARTINS COSTA.

PROTOCOLO 033598 TC 3164 2004
1026/2004

TC nº 3164/026/03

FERNANDO FIORI DE GODOY, brasileiro, casado, Dentista, portador do RG nº 17.664.396 e do CPF nº 144.337.148-36, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, por sua advogada que esta subscreve (mandado anexo), vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, em vista do despacho publicado em 12/11/2004, requerer prorrogação do prazo para apresentar alegações por mais 30 (trinta) dias.

Termos em que,
Pede deferimento.

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS
OAB/SP nº 169.666

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

FERNANDO FIORI DE GODOY, brasileiro, casado, Dentista, portador do RG nº 17.664.396 e do CPF nº 144.337.148-36, com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí suas bastante Procuradoras, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93, todas com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, a quem confere amplos poderes da cláusula "*AD-JUDICIA*", para o foro em geral, podendo ainda em seu nome desistir, concordar, receber, dar quitação, firmar compromisso, transigir de um modo geral e substabelecer, total ou parcialmente à outrem, com ou sem reservas, os poderes, podendo praticar todos os atos necessários, interpor recurso competente, dando tudo por bom, firme e valioso, extrair cópias e retirar os autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC nº 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 16 de novembro de 2004.

FERNANDO FIORI DE GODOY
RG nº 17.664.396

DESPACHO DO CONSELHEIRO RELATOR FULVIO JULIÃO BIAZZI

Data:	23.11.04.
Processo:	TC-3164/026/03.
Expedientes:	TC-33588/026/04, TC-33589/026/04, TC-33590/026/04, TC-33591/026/04, TC-33592/026/04, TC-33593/026/04, TC-33594/026/04, TC-33595/026/04 e TC-33596/026/04(fls.55/71).
Requerentes:	Renato Augusto Libanori, Celso Capato, Nágila Marma Chaib Lotierzo, Wanderlei Sellani, Irineu Gastaldo Júnior, Daniela Aparecida Millares, Manoel Evando da Silva, Marly Marcella Klein Gunnewiek Chavier e Fernando Fiori de Godoy, dd. Prefeito e Diretores do Município de Holambra.
Procuradora:	Dra. Flavia Schoneboom Rietjens-OAB/SP-169666.
Assunto:	Pedidos de prazos.

Defiro as dilações de prazos requeridas, de **(15) quinze dias**, em continuidade com aquele anteriormente fixado, para atendimento aos termos do r. despacho publicado no Diário Oficial do Estado - Poder Legislativo, edição 12.11.04, (fls.54).

Publique-se.

Aguarde-se no Cartório.

Voltem os autos pela ATJ. Configurada a hipótese prevista no art.211 do Regimento Interno, manifeste-se a SDG.

CGCFJB, em 23 de novembro de 2004.

FULVIO JULIÃO BIAZZI
Conselheiro

PUBLICADO
D.O.E. de 24 / 11 / 04

fls. 73

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
UNIDADE REGIONAL DE CAMPINAS – UR.3
Rua Dr. Jose Pinto de Moura. 191 – Jd. Novo Botafogo - CEP 13070-210 – Campinas
Tel.: (19) 3242-8089 – Fax.: (19) 3241-7469

PUBL. D.O.E. 12/11/04 **PÁG.** 17 **CONS.** FOB

Proc:TC-3164/026/03.Interessada:Prefeitura Municipal de Holambra.Prefeito:Celso Capato.Diretores:Daniela Aparecida Millares, Fernando Fiori de Godoy, Irineu Gastaldo Júnior, Manoel Evando da Silva, Marly Marcella Klein Gunnewdek, Nagila Marma Chaib Lotierzo,Renato Augusto Libanori, Wanderlei Sellani.Assunto:Contas da Prefeitura, exercício de 2003.O processo TC-3164/026/03 trata da prestação anual de contas da Prefeitura Municipal de Holambra, relativas ao exercício de 2003.Tendo em vista as conclusões constantes no relatório de auditoria elaborado pela UR-3 - Unidade Regional de Campinas, fls.20/53, e o que dispõe o art. 29 da LC-709/93, c.c. o art. 192 do Regimento Interno deste Tribunal, ficam notificados o Prefeito e os Diretores acima referidos, para que

tomem conhecimento dos termos do relatório da auditoria, e observado o prazo de quinze dias, apresentem suas alegações sobre as falhas destacadas às fls.51/52 dos autos, em especial sobre a remuneração percebida a maior pelos Diretores, referente ao exercício examinado, bem como do constante no expediente TC-913/003/03.Autorizo a retirada de cópia do mencionado relatório junto à UR-3 Unidade Regional de Campinas.

Publique-se.

RECIBO DE ENTREGA DE RELATÓRIO

Recebi, nesta data, cópia do Relatório de Auditoria acima especificado, conforme notificação publicada no Diário Oficial do Estado supramencionado.

Responsável notificado: Celso Capato

Assinatura: Ana Paula M. Ramos **Data:** 12/11/04

Nome: Ana Paula Martins Ramos

Visto do funcionário responsável pela entrega do Relatório: _____

Obs.:
1ª via – Cartório/Gabinete para juntada ao processo.
Cópia – Arquivar no paralelo correspondente

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

PROCURAÇÃO "ET EXTRA JUDICIA"

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, CNPJ nº 67.172.437/0001-83, com sede a Alameda Maurício de Nassau, nº 444, neste ato representada por seu Prefeito **CELSO CAPATO**, brasileiro, casado, portador da carteira de Identidade RG nº 10.947.614 e do CPF nº 029.456.798-41, pelo presente Instrumento de Procuração, nomeia e constituí seus bastante Procuradores, **FLAVIA SCHONEBOOM RIETJENS**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/SP sob o n.º 169.666, **CAMILA MARIA GUIMARO**, brasileira, solteira, advogada inscrita na OAB/SP sob o n. 221.310, **ANA PAULA MARTINS RAMOS**, brasileira, solteira, estudante, portadora do RG n.º 28.275.278-X e inscrita no CPF/MF sob n.º 178.982.388-93 e **ROGÉRIO GONÇALVEZ**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 18.590.164-5 e inscrito no CPF/MF sob n.º 161.543.218-02, todos com endereço na Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Município de Holambra/SP, à quem confere amplos poderes, especialmente para a extração de cópias, retirada e vista dos autos e demais atos que se fizerem necessários para representá-la no Processo **TC 3164/026/03, em trâmite perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

Holambra, 12 de novembro de 2004.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, juntamos o(s) expediente(s) nº(s)

TC- 3628/003/04

CGCFJB, em 12 de janeiro de 2005.

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TRIBUNAL DE CONTAS
ESTADO DE SÃO PAULO
14 NOV 11 41 5 003628
EXPEDIENTE CAMPINAS
PROTOCOLO
1003/10 A

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO RELATOR DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP, DR. RENATO MARTINS COSTA.

TC n.º 03164/026/2003
Interessada: Prefeitura Municipal da E. T. de Holambra – SP
Objeto: Contas do exercício de 2003
Responsável: Celso Capato

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA, inscrita no CNPJ sob o número 67.172.437/0001-83, com sede à Alameda Maurício de Nassau, nº 444, Centro, Holambra/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal em exercício, **CELSO CAPATO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 10.947.614 SSP/SP e do CPF/MF nº 029.456.798-41, e seus Diretores Municipais, **DANIELA APARECIDA MILLARES**, Coordenadora de Patrimônio, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 23.564.861-9 SSP/SP e do CPF/MF nº 151.660.758-97, **FERNANDO FIORI DE GODOY**, brasileiro, casado, Dentista, portador do

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Rg nº 17.664.396 SSP/SP e do CPF nº 144.337.148-36, **IRINEU GASTALDO JUNIOR**, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador da cédula de identidade RG nº 16.459.523 SSP/SP e do CPF/MF nº 097.060.358-42, **MANOEL EVANDO DA SILVA**, brasileiro, casado, Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, portador da cédula de identidade RG nº 7.418.112 SSP/SP e do CPF/MF nº 780.198.428-53, **MARLY MARCELLA KLEIN GUNNEWIEK XAVIER**, brasileira, casada, Diretora de Educação, portadora da cédula de identidade RG nº 19.113.139 SSP/SP e do CPF/MF nº 120.317.188-94, **NAGILA MARMA CHAIB LOTIERZO**, brasileira, casada, Diretora do Departamento Jurídico, portadora da cédula de identidade RG nº 14.469.487 SSP/SP e do CPF/MF nº 100.236.618-60, **RENATO AUGUSTO LIBANORI** brasileiro, casado, Diretor de Cultura, Esporte e Turismo, portador da cédula de identidade RG nº 86.459.831 SSP/SP e do CPF/MF nº 029.120.508-98 e **WANDERLEI SELLANI**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 15.660.013 SSP/SP e do CPF/MF nº 037.703.531-62 por sua Procuradora infra-assinada, em vista do inteiro teor do r. despacho publicado no D.O.E. de 12 de novembro de 2004, que apontou irregularidades na prestação de contas do exercício de 2003, vem, respeitosamente à presença de Vossa Excelência apresentar suas **JUSTIFICATIVAS**, nos termos do que preceitua o **artigo 30, inciso II da Lei Complementar n.º 709/93**, expondo e requerendo o *seguinte:*

I. PREAMBULARMENTE.

Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Inicialmente, cumpre salientar que, da análise do r. relatório da Auditoria, pode-se verificar a boa gestão do administrador, que, ainda que considerando os valores expurgados por este E. Tribunal, aplicou regularmente no **ensino 29,31%**, sendo 18,47% no Ensino fundamental, 10,84% no ensino infantil/especial, 67,76% no FUNDEF e **22,98%** na Saúde, sendo que a Administração teve gastos com pessoal na ordem de **44,80% de** sua arrecadação, inexistindo qualquer ato capaz de causar lesão ao erário, ou mesmo locumpletamento ilícito pelos responsáveis.

Para esclarecimento dos itens destacados no relatório seguiremos a ordem apresentada no parecer da r. Auditoria, *"in verbis"*:

...

"CONCLUSÃO

Observada a instrução processual aplicável à espécie, para a posterior emissão do parecer a que se refere o artigo 24 da Lei Complementar n.º 709/93, a auditoria, na conclusão de seus trabalhos, aponta as seguintes ocorrências:

Item 2.1.3- Dívida Ativa

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

- Elevada inscrição na Dívida Ativa, representando 37,36% da receita arrecadada;

Item 2.1.1- Aplicação no Ensino – Acessório 2

- Restos a pagar sem cobertura financeira, no valor de R4 100.430,20;

Item 2.2.2- Despesas com Saúde

- Restos a pagar sem cobertura financeira, no valor de R$ 58.450,02

Item 7.2- Admissão de pessoal

- Manutenção de cargos em comissão que não guardam as características necessárias ao seu provimento, previstas no artigo 37, V da Constituição Federal;

Item 8.2- Remuneração dos Diretores Municipais

- Pagamentos de vale-transportes, indenização de férias, 13º salário e

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

licença-prêmio aos Diretores Municipais".

JUSTIFICATIVAS:

2.1.3- Dívida Ativa.

Elevada inscrição na Dívida Ativa, representando 37, 36% da receita tributária arrecadada.

Em que pese o apontamento, deve ser este inteiramente reconsiderado por esta E. Corte, sendo certo que não existem quaisquer irregularidades, muito menos a macular as contas do gestor.

Preambularmente, cumpre-nos registrar que todas as medidas de combate à evasão das receitas, incluindo-se a cobrança dos débitos fiscais, foram adotadas pelo Município, através de seu atual gestor, durante os exercícios de 2001 a 2004.

O Município, como já informado em anteriores auditorias, já vinha com um alto percentual de inadimplência possuindo uma dívida ativa em 2000 no montante de **R$ 1.390.856,06**, com um agravante, não foram interpostos na gestão anterior, as medidas de combate a evasão de receitas, entre elas as cobranças judiciais dos débitos, chegando mesmo muitos a prescreverem.

Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

No início do exercício de 2001, após levantamento efetuado, constatou-se que cerca de 90% dos débitos não foram cobrados pela anterior administração (doc.), iniciando-se inúmeras execuções para cobrança de todos os créditos tributários, em favor do Município, referentes aos exercícios de 1996 a 2000, conforme se demonstra dos inclusos relatórios.

A partir de 2001, toda a dívida ativa existente, foi devidamente cobrada, seja extra-judicialmente com o competente processo administrativo, seja judicialmente.

Não obstante, no mesmo exercício foi editada a Lei Complementar nº 108/2001 (doc.), de autoria do Chefe do Executivo Municipal, com o fim de recebimento parcelado dos débitos em atraso, inclusive de dívida em cobrança judicial, dando oportunidade a todos os contribuintes que se encontravam inadimplentes de regularizarem sua situação fiscal.

No ano de 2002 e 2003, exercício examinado, as mesmas medidas de combate à evasão foram tomadas. Além do processo extrajudicial de cobrança, que é feito regularmente pelo setor de arrecadação, foram intentadas, as seguintes ações judiciais:

No ano de 2001, cerca de 198 execuções fiscais referentes à dívida ativa inscrita até o exercício de 2000 e 32 execuções dentro do exercício de 2002, referente a dívidas dos exercícios anteriores.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

No ano de 2002, foram ajuizadas cerca de 32 execuções fiscais referentes a divida ativa inscrita até o exercício de 2001.

No exercício em exame, o Município ajuizou cerca de 264 execuções fiscais referentes a divida ativa inscrita até o exercício de 2002.

Em 2004, a atual Administração ajuizou 290 execuções fiscais referentes à dívida ativa inscrita até 31 de Dezembro de 2003.

Além da cobrança dos débitos em Juízo, foram concedidos novos prazos para parcelamento dos débitos, da mesma forma do ano anterior, através das Leis Complementares nº 128/02 e 129/02 e, ainda, para o exercício examinado, a **Lei Complementar nº 145 de 20 de novembro de 2003, que dispõe sobre a concessão de benefícios para o pagamento de débitos fiscais em atraso,** englobando todos os débitos inclusive os judiciais.

Outra medida adotada no ano de 2002 para recebimento das dívidas, foi o acordo firmado entre a Prefeitura de Holambra e a Cooperativa Agropecuária Duas Marias, no valor de **R$ 214.080,54**, referente ao recebimento de Dívida Ativa em Execução Judicial de IPTU dos anos de 1995 a 2002, autorizado **pela Lei Municipal nº 444 de dezembro de 2002 (docs.), cujo recebimento se deu em 2003 (docs.).**

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Consigne-se, entretanto, que alguns dados imprescindíveis para a análise do item Dívida Ativa foram preteridos, vejamos:

- Receita de Impostos e Taxas. Arrecadação.

A receita de impostos e taxas municipais do exercício examinado é de **R$ 2.856.264,72**, o que significa que, em relação ao exercício de 2000, aumentou consideravelmente, apurando-se um acréscimo de **103,65%** entre os exercícios citados, e um acréscimo de **25,72%** em relação à receita de 2002 (R$ 2.271.875,60), como se pode verificar da inclusa Certidão (doc.).

No vigente exercício, a receita tributária, industrial e de serviços foi de **R$ 3.401.655,07**, contra **R$1.506.719.23 do ano de 2000**, o que demonstra um **acréscimo em relação a este de 125,76%**; e contra **R$ 2.495.474,81 do exercício de 2002**, portanto, um acréscimo de **36,31%, o que demonstra uma implementação das receitas municipais.**

- Impostos Diretos.

Da mesma forma se verifica em relação aos lançamentos dos impostos diretos:

No exercício de 2000, foram lançados **R$ 1.438.623,81** de impostos e taxas diretas, enquanto que, no exercício em exame, o valor

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

lançado foi de **R$ 3.605.886,05, portanto, um acréscimo de 39,89% em relação ao ano anterior.**

Sendo assim, resta evidenciado, diante de tal majoração, que o índice de inadimplência (37,36%) acompanharia o aumento de lançamentos (39,89%).

Cumpre esclarecer, também, que o valor apontado no relatório como dívida ativa inscrita no exercício de 2003, qual seja, R$ 1.112.386,91, encontra-se incorreto, posto que, para fins de saldo final, **deve ser descontado o valor da correção monetária, que foi de R$ 56.267,91**, de modo que o valor contábil da dívida ativa é de **R$ 1.056.569,00**, conforme certidão em anexo (doc).

Além disso, por erro material do setor responsável, **fora lançado e inscrito equivocadamente, o valor R$ 243.883,08**, referente a cadastros em duplicidade, isenções e imunidades, valor este que teve a devida baixa em 2004, devendo ser expurgado para fins de cálculo de acréscimo do saldo apurado.

Assim, para fins de apuração de acréscimo, devem ser desprezados o valor da correção monetária incidente sobre a dívida ativa (R$ 56.267,91) e o valor dos lançamentos equivocadamente efetuados (R$ 243.883,08), restando o saldo de R$ 812.685.92.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Portanto, o valor do acréscimo em percentual foi de **18,51%** e não 29,77%, representando a dívida inscrita em 2003 (R$ 812.685,92), em relação à dívida inscrita no exercício de 2002 (R$ 831.491,79), um decréscimo de **2,26%.**

Ademais, no exercício em exame, assim como nos exercícios de 2001 e 2002, houve indiscutível empenho da Municipalidade em receber seus impostos, sendo certo que a receita de impostos e taxas diretas arrecadadas em 2003 foi de **R$ 2.978.722,41**.

Com relação à dívida ativa dos exercícios de 1998 a 2000, foram pagos, no ano de 2003, o valor de R$ 120.112,36 e, ainda:

1) valor da dívida ativa de 2001, pago no exercício de 2003 - R$ 54.883,90.

2) valor da dívida ativa de 2002, pago no exercício de 2003 - R$ 198.330,01.

3) valor da dívida ativa de 2003, pago no ano de 2004 – R$ 146.475,42.

Ademais, foram cancelados débitos referentes à imunidade, isenção e lançamentos indevidos da **Dívida Ativa de 2003** no valor total de R$ **243.883,08**, sendo que, da dívida total de todos os exercícios, deu-

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

se baixa no valor de **R$ 564.513,00** conforme certidões inclusas (docs.).

Assim, da dívida ativa global do Município, no montante de **R$ 2.811.281,84**, devem ser reduzidos o valor de **R$ 288.793,39**, referente aos pagamentos efetuados no exercício de **2004**, e o cancelamento do valor de **R$ 564.513,00**, referente aos lançamentos indevidos, de modo que o valor total da dívida ativa hoje é de **R$ 1.957.975,45.**

Desta feita, subtraindo-se do valor total da dívida ativa o saldo dos exercícios de 2000 e anteriores a este, no valor de R$ 1.390.856,06, o saldo referente aos exercícios de 2001 a 2003 é de R$ 567.119,39.

Em relação ao exercício examinado, do valor inscrito como dívida ativa (R$ 1.056.569,00), já foram pagos R$ 146.475,42 e cancelados R$ 243.887,08 referentes a **cadastros em duplicidade**, totalizando o saldo de R$ 666.210,50, o que representa um decréscimo de 36,95%.

Além disso, já foram negociados através de parcelamento R$ 109.275,97, restando a executar somente o valor de R$ 100.806,29, o que demonstra que de todo o valor da dívida ativa, cerca de 90% já foi baixado.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Do saldo supracitado, encontra-se em execução fiscal, não parcelado, o montante de R$ 376.472,37, cujos processos encontram-se em trâmite junto à Comarca de Mogi Mirim/SP (doc.) e a diferença entre o valor da dívida ativa e o valor cobrado judicialmente, representa os débitos cujos valores não são executáveis, ou seja R$ 79.655,87, o qual estamos nos empenhando a recebimento amigável.

Em vista do acima exposto, não restam dúvidas de que o Município, com a adoção das medidas supracitadas (cobrança judicial dos débitos e autorização de parcelamento), aumentou a arrecadação dos cofres públicos e diminuiu o índice de inadimplência.

Por derradeiro, é de se acrescer que o índice de acréscimo majorado em 18,51% em relação ao saldo apurado, não se deu por falta de empenho na cobrança, mas pela própria situação do país, que, como se sabe, ultrapassou uma das maiores crises de desemprego dos últimos anos.

Além disso, esclarece a própria auditora, às fls. 23 do seu relatório, que o motivo de tal crescimento se deve também a natureza ruralista do Município, cujos contribuintes foram fortes opositores ao pagamento do IPTU, pela diferença de alíquotas com o ITR.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Por todo que foi exposto, requer pela absoluta reconsideração do item apontado, excluindo-o como falha, uma vez que comprovado o empenho da Municipalidade, tanto em medidas contra a evasão de receitas como de sua cobrança eficaz.

Item 2.1.1- Aplicação no Ensino – Acessório 2.

Restos a pagar sem cobertura financeira, no valor de R$100.430,20.

Em que pese o entendimento da r. auditoria, dissentimos quanto ao item apontado.

Primeiramente, é de se anotar que houve o cumprimento integral dos percentuais mínimos exigidos pela Constituição Federal, ou seja, a aplicação no ensino de 29,31%.

Expurgando-se os valores inscritos em restos a pagar sem cobertura financeira, o percentual atinge o montante de 28,31% de aplicação no ensino, ainda assim, está acima do exigido pela Constituição Federal.

Os restos à pagar no montante de R$ 100.430,20, representa apenas 3,34% do total aplicado no ensino em 2003, sendo que, quando da visita da Auditoria, já estavam pagos o montante de 84,22%, conforme relatório anexo (doc. 01).

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Em vista do acima exposto, requer pela reconsideração do item apontado, uma vez que o Município de Holambra cumpriu com o mínimo exigido pela Constituição Federal, ou seja, a aplicou no ensino o percentual de 29,31%.

Item 2.2.2- Despesas com Saúde

Restos a pagar sem cobertura financeira, no valor de **R$ 58.450,02.**

a)Restos a pagar:

Apesar do acima apontado, ressaltamos que cumprimos a aplicação Constitucional de 15% até o exercício de 2004, que foi de 22,98%.

Expurgando os valores citados de restos à pagar, atingimos o percentual de 22,40%.

Não obstante, entendemos que os restos a pagar devem ser considerados, pelo regime de competência, despesas do ano de 2003, pois foram gastos efetivos dentro do exercício, destinados para a área da saúde.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Em que pese termos passado o valor de R$ 58.450,02 em Restos a Pagar, quando da visita da auditoria a esta municipalidade, já havíamos pago o correspondente a 90% do total da dívida dos restos a pagar com a saúde (docs.), sendo todos os valores destinados à mesma.

O valor de restos a pagar da Saúde representa apenas 1,99% do total da aplicação na área da Saúde, ou seja, é insignificante.

Como é cediço por esta E. Corte, o regime contábil adotado pela contabilidade pública brasileira é misto, sendo de caixa para a receita e de competência para a despesa, conforme artigo 35 da Lei Federal n.º 4.320/64.

Portanto, as despesas empenhadas com a saúde, no exercício de 2003, devem ser consideradas no cômputo do gasto área, pois foram gerados benefícios por aquele gasto.

Sobre esse prisma, o nobre Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho proferiu o seguinte voto:

> "Afasto a questão dos restos a pagar sem suporte financeiro para saldá-los, na data do encerramento do exercício, porquanto as despesas, de fato, foram regularmente

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

empenhadas e pagas, consoante se depreende da certidão de fls..."

Por outro lado, não me resta dúvida a propósito do regime de competência da despesa pública - artigo 35, inc. II, da Lei n.º 4.320/64- , não havendo, pois, motivo aceitável para que se glosem os gastos em tela.

Na hipótese de se proceder de maneira diversa, o que se admite "ad argumentandum tantum", o montante desconsiderado deverá integrar, por questão lógica, o cálculo dos gastos com o ensino relativo ao exercício subsequente, entrementes, sem que haja embasamento legal para tanto, inadmissível, portanto". (Revista do Tribunal de Contas, n.º 99, pág. 77:

Pois, se contrário fosse, estaríamos simplesmente "extirpando" o gasto, glosando-o do cômputo com a saúde no exercício de 2003, e no exercício subseqüente, considerando-o como restos a pagar, sem onerar a dotação original. Deste modo, o princípio da competência não estaria sendo observado.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Por fim, é de se consignar que o valor deixado à conta de restos a pagar foi ínfimo em relação à despesa liquidada, representando a quantia destacada cerca de 1,99% do valor total dos gastos havidos com a saúde, devendo-se aplicar no caso o princípio da insignificância. Nesse sentido:

> PRINCÍPIO DA INSIGNIFICÂNCIA – Por falta de justa causa, a Turma deferiu *habeas corpus* para trancar ação penal proposta contra ex-prefeita que fora denunciada pela prática de crime de responsabilidade (DL 201/67, art. 1º, XIII) por ter contratado, de forma isolada e por curto período, uma pessoa para a atividade de "gari", sem a devida observância da exigência do concurso para provimento de cargo público. Com base nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, entendeu-se configurada a insignificância jurídica do ato tido como criminoso. HC 77.003 – PE, rel. Min. Marco Aurélio, 16.06.98.(Informativo do STF n.º 115).

Com base no acima exposto, pede relevância do item apontado como maculador das contas da Prefeitura , com acolhimento do presente.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Item 7.2- Admissão de pessoal

"Manutenção de cargos em comissão que não guardam as características necessárias ao seu provimento, previstas no artigo 37, V da Constituição Federal".

Cargos em Comissão

Mais uma vez, insurge-se os técnicos auditores deste E. Tribunal, contra determinados cargos em comissão constantes do quadro de pessoal do Município, são eles:

Procurado Jurídico
Agente Comunitário
Instrutor de Música
Subencarregado de Coordenadoria em diversos setores
Assessor Departamento Jurídico
Orientador em Educação Especial

Em anterior auditoria do exercício de 1999 - TC 2028/026/99 - apontou-se irregularidades quanto ao preenchimento de cargos em comissão, sendo eles: Encarregado da Junta de Serviços Militar (Serviço Federal); Subencarregado de Departamento de Educação, Subencarregado de Lançadoria, Supervisor de oficina Mecânica e Vice- Diretor de Escola.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

No exercício de 2000 nenhuma anotação se fez nesse sentido, sendo no exercício anterior apontados como irregulares os Cargos de Procurador Jurídico, Agente comunitário e Instrutor de Informática.

Observe-se, portanto, que os cargos de Procurador Municipal, Agente Comunitário, Instrutor de Informática, foram apontados em 2001 com ciência desta origem em 2002.

Contudo, somente agora foram apontados também os cargos de Assessor de departamento Jurídico e Orientador em Educação Especial, de modo que estes últimos não haviam sido alterados no projeto de Lei já encaminhado a Câmara para as alterações necessárias, como informado em defesa apresentada nos autos junto ao processo TC 2028/026/01- contas exercício de 2001.

Em pese, entretanto as correções e adaptações à Lei quanto aos cargos examinados, é de se observar que no exercício de 2003, fora encaminhado Projeto de Lei para reestruturação de Cargos e descrição de correspondentes funções como se pode observar dos inclusos documentos.

Contudo, sobredita lei não fora aprovada, sendo tal projeto devolvido pelo Legislativo em 20 de janeiro p.p., para adequação à Lei Complementar n.º 101/00.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Com isso, o Executivo para solução de alguns cargos imediatos que se encontravam fora de suas funções, encaminhou-se novo projeto extinguindo alguns cargos em comissão, tais como, **instrutor de informática, instrutor de música, agente comunitário,** e criados como cargos de provimento efetivo, conforme Lei Complementar n.º 148/04.

Seguidamente expediu o Executivo Decreto n.º 503 de 07 de abril de 2004, para regulamentação das funções dos anexos I, II, IA e IIA da LC 01/03 alterada pela Lei 148/2004.

Contudo, pedimos *venia* para traçar algumas consideração quanto aos apontamentos dos cargos no exercício de 2001 e 2002 e 2003, a fim de uma vez por todas solucionar as divergências de interpretação que estão sendo notificadas por esta Corte de Contas, levando a conclusão equivocadas quanto a diversos cargos de **nosso** quadro de pessoal, vejamos:

Atualmente os cargos de Encarregado da junta do Serviço Militar: "*Exerce atividade de Chefia. Coordena, orienta e supervisiona o alistamento*, convocação e atos correlatos ao serviço militar, através de seus subordinado, para obtenção de documento de reservista previsto em lei. (Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista. Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;

Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar.

Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar.

Organiza as cerimônias anuais de juramento a bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida.

Supervisiona e responde pelo fichário de alistados, prestando informações quando necessárias.

Recebe e fiscaliza as medidas e ordens atinentes ao serviço militar emanadas dos competentes Ministérios e Secretarias, bem como de superior imediato.)"

Já os de subencarregados exercem as funções de:

"**Subencarregado do Departamento de Educação**: Auxilia o desenvolvimento das atividades do Departamento de Educação, planejando, orientando, supervisionando e avaliando as atividades, tanto do Departamento quanto dos setores correlatos para assegurar regularidade nos desenvolvimento do processo educativo. (Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentos e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.

Supervisiona os planos de trabalho e os métodos de ensinos aplicados, orientado sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.

Avalia os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.)"

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

" **Subencarregado de Lançadoria:** Exerce atividades de sub chefia, coordenando, orientando e supervisionando a execução de todas atividades do setor para assegurar o desenvolvimento normal das rotina de trabalhos da divisão de Lançadoria da administração municipal e de todos os setores a ela dependentes; (Controla a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
Controla o encaminhamento de processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.)"

Portanto, os cargos apontados, merecem atenção especial e revisão do anterior posicionamento desta E. Corta, vez que não estão dissonância com a Carta Constitucional, pois configuram-se como chefia e direção, merecendo relevo para que não se faça precipitado julgamento sobre a questão.

Em que pese os cargos de **agente comunitário e instrutor de música,** estes já foram extintos e criados como cargos efetivos.

Quanto ao Orientador de Ensino especial, sendo o primeiro apontamento de referidos cargos, pede-se sejam relevados, pois as **correções serão efetivadas**, e nenhum prejuízo ocasionou ao erário tais contratações, pois os servidores efetivamente trabalharam em seus cargos, não havendo qualquer locupletamento do servidor ou lesão aos cofres públicos, ao revés, houve benefício para

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

administração, pois não podia dispor de tais serviços até efetivar todas as correções necessárias.

O cargo de orientador de ensino especial desenvolve a função de dar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planeja, orienta e avalia suas atividades, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.

Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas informações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.

Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.

Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em bom nível.

Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos.

Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.

Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato."

Todavia, quanto ao ***Procurador Jurídico e Assessor Jurídico,*** somos compelidos a discordar do parecer da r. auditora, já que referidos cargos, caracterizam-se por sua natureza de assessoramento e confiança de modo que, se considerado como

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

função meramente técnica e executora, já que sua precípua característica é de assessoria ao Poder Executivo, através de emissão de pareceres opinativos, análise de atos administrativos, procedimentos e consultoria sobre a conduta legal do agente e seus servidores, aplicando-se assim o disposto no inciso V do artigo 37 da CF.

Nesse sentido convém destacar os ensinamentos de Celso Bandeira de Mello em obra abaixo destacada:

> *Os cargos em comissão (cujo provimento dispensa concurso público) são aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar "ad nutum", isto é, livremente, quem os esteja titularizando ".* (Celso Bandeia de Mello, in Curso de Direito Administrativo, 4ª Ed. 1993, São Paulo, Malheiros editores, p. 147).

Também nesse diapasão é o magistério de Alexande de Moraes[1]:

[1] Constituição do Brasil Interpretada, 2ª ed., São Paulo – Editora Atlas S.A, 2003, página 843.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

CARGOS EM COMISSÃO DECLARADOS EM LEI DE LIVRE NOMEAÇÃO DE EXONERAÇÃO. PRESENÇA DO VÍNCULO DE CONFIANÇA.

O próprio inciso II do art. 37 prevê uma das exceções constitucionais à obrigatoriedade do concurso público, ressalvado as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Trata-se de única exceção constitucional, não sendo permitido à legislação infraconstitucional estabelecer outras formas diferenciadas de acesso a cargos e funções públicas.

Essa exceção constitucional exige que a lei determine expressamente quais as funções de confiança e os cargos de confiança que poderão ser providos por pessoas estranhas ao funcionalismo público e sem a necessidade do concurso público, pois a exigência constitucional de prévio concurso público não pode ser ludibriada pela criação arbitrária de funções de confiança e cargos em comissão para o exercício de funções que não pressuponham o vínculo de confiança que

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

explica o regime de livre nomeação e exoneração que os caracteriza.

A previsão legal para cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração é de iniciativa do Chefe do Poder respectivo e deve, obrigatoriamente, respeitar a existência de vínculo de confiança entre a função a ser realizada e autoridade nomeante, pois nas demais hipóteses deverão ser realizados concursos públicos, sob pena de inconstitucionalidade.

Como ensina José Afonso da Silva: *"justifica-se a exceção, porquanto tais cargos devem ser providos por pessoas de confiança da autoridade a que são imediatamente subordinadas. Demais, o titular assume-os em caráter passageiros"*.

A exigência de vínculo de confiança impede a previsão legal de cargos efetivos de carreira como de livre nomeação, combatendo-se o nepotismo.

Ressaltamos que a alteração da redação do inciso V, do art. 37, pela EC n.º 19/98,

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

determinando que as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às **atribuições de direção, chefia e assessoramento**, não alterou esse quadro, permitindo-se, ainda, a delegação do exercício de funções de confiança a pessoas que não pertençam aos quadros da Administração, desde que essas funções sejam de direção, chefia e assessoramento.

E ainda:

Cargo em comissão – É o que só admite provimento em caráter provisório. São declarados em lei de livre nomeação (sem concurso público) e exoneração (art. 37,II) destinando-se apenas às atribuições de **direção, chefia e assessoramento** (CF, art, 37, V). Todavia, pela e EC 19, o preenchimento de uma parcela dos cargos em comissão dar-se-á unicamente por servidores de carreira, nos casos, condições e

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

> percentuais mínimos previstos em lei (art. 37, V). Portanto, nestas hipóteses o provimento não será totalmente livre, como corre com os não servidores, isto é, os sem vínculo efetivo anterior à nomeação. A lei ali referida será de cada entidade política, mas especialmente na fixação dos percentuais mínimos, deverá observar o princípio da razoabilidade, sob pena de fraudar a determinação constitucional, no sentido de uma parte dos cargos em comissão ser provida de forma totalmente livre e outra, parcialmente, diante das limitações e condições previstas nessa lei. A instituição de tais cargos é permanente, mas seu desempenho é sempre precário, pois quem os exerce não adquire direito a continuidade na função, mesmo porque a excerce por confiança do superior hierárquico; daí a livre nomeação e exoneração.[2]

Ora, os cargos de Procurador e Assessor Jurídico são por certo mais que vocacionados para ser ocupado em caráter transitório, dada a natureza de assessoramento e confiança que se exige, de tal forma

[2] Meirelles, Lopres Hely. Direito Administrativo Brasileiro, 24ª edição. Editora Malheiros – São Paulo – 1999, página373.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

que não poderia ser outro, o provimento, senão o comissionado, previsto no citado inciso V do artigo 37 da Carta Constitucional.

Por tais razões, entendemos *s.m.j.*, que deve ser reconsiderado o item apontado seja pela correção dos atos, seja pela caracterização de tais funções como chefia e assessoramento, e ainda porque nenhum prejuízo ocasionou o ato praticado ao erário público.

Item 8.2- Remuneração dos Diretores Municipais

Pagamentos de vale-transportes, indenização de férias, 13º salário e licença-prêmio aos Diretores Municipais".

No que se refere ao item elencado, apontou esta r. auditoria que " *s.m.j., o pagamento, pelo Município, dos acréscimos mencionados afronta o disposto no artigo 39, § 4º da Constituição Federal*" em tese" .

Com efeito, referem-se os valores apontados "as fls. 39/46, a pagamento de vale transporte, indenização de férias e 13º salário, auxílio maternidade. Contudo tais verbas, não afrontam ao disposto no citado artigo 39, § 4º da CF, pois em consonância com o entendimento sistematizado do § 3º do artigo 39, e demais disposições constitucionais como se verificará a seguir:

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Assim, pedimos vênia para acompanhar entendimento diverso sobre a matéria.

A Doutrina pátria, ao manifestar-se sobre o dispositivo constitucional, traçou entendimento de que os servidores remunerados por subsídios na forma do artigo 39, §4 da CF, fazem *jus* , por interpretação sistematizada do § 3° do artigo 39, ao décimo terceiro salário, terço de féria, como também a gastos com transportes, diárias, ajudas de custo e parcelas indenizatórias.

Nesse sentido prelecionam nossos doutrinadores:

> "o subsídio é constituído de parcela única. Por isso, o art. 39, § 4º, veda expressamente que tal parcela seja acrescida de "qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória". Obviamente, **como a Carta Política deve ser interpretada de forma sistematizada, deve-se concluir que os valores correspondentes aos direitos por ela assegurados no § 3º do art. 398 – como para ilustrar, do décimo terceiro salário e do terço de férias – não são atingidos pela proibição de qualquer**

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

acréscimo. Aliás, como visto, o mesmo ocorre em relação ao teto geral.

Mister, porém, considerar que **o pagamento de indenização não se incluiu nessa vedação, como se depreende, com facilidade, do disposto no § 7º do art. 57, com redação dada pela EC 19. Com efeito, ali está dito que, na hipótese –de sessão legislativa extraordinária, os Deputados e Senadores poderão receber *parcela indenizatória* em valor não superior ao do subsidio mensal.** Nessa norma, como se percebe, a própria Constituição encarregou-se de formular um critério de razoabilidade e moralidade, estabelecendo, pela natureza da sessão legislativa extraordinária, que a parcela indenizatória é razoável até o valor correspondente ao subsídio mensal do parlamentar.

Tais aspectos **deverão, por cento, servir de norte para o exame de valores estipulados pela lei para outras *parcelas indenizatórias* também não compreendidas no subsídio, como as relativas a gastos de transporte, diárias,**

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

ajuda de custo, presença em sessão extraordinária. O mesmo aplica-se às férias e licenças-prêmios não gozadas e indenizadas. Todas deverão, obviamente, observar os princípios constitucionais, especialmente os da legalidade, razoabilidade e moralidade, sob pena de caracterizarem inaceitável fraude ao conceito constitucional de subsídio, a ser repelida pelo Poder Judiciário no exame de constitucionalidade direito (concentrado) ou incidental (difuso), das leis que as instituírem.(Hely Lopes Meirelles, 24ª edição, São Paulo – 1999 - Ed. Malheiros, páginas 424/425). *grifamos*

E ainda:

"Ao falar em **parcela única**, fica clara a intenção de vedar a fixação dos subsídios em duas partes, uma fixa e outra variável, tal como ocorria com os agentes políticos na vigência da Constituição de 1967. E, ao vedar expressamente o **acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmios, verba de representação ou outra espécie remuneratória**, também fica clara a intenção

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

de extinguir, para as mesmas categorias de agentes públicos, o sistema remuneratório que vem vigorando tradicionalmente na Administração Pública e que compreende o padrão fixado em lei mais as vantagens pecuniárias de variada natureza prevista na legislação estatutária..."

No entanto, embora o dispositivo fale em **parcela única**, a intenção do legislador fica parcialmente frustrada em decorrência de outros dispositivos da própria Constituição, que não foram atingidos pela Emenda. Com efeito, mantém-se no artigo 39, § 3º, a norma que manda aplicar aos ocupantes de cargo público o disposto no artigo 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX. Com isto, o servidor que ocupe cargo público (o que excluem os que exercem cargo eletivo e os que ocupam emprego público, já abrangidos pelo artigo 7º), fará *jus* a: décimo terceiro salário, adicional noturno, salário-família, remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, a 50% à do normal, adicional de férias.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Poder-se-ia argumentar que o § 4º do artigo 39 exclui essas vantagens ao fazer em **parcela única**; ocorre que o § 3º refere-se genericamente ao **ocupantes de cargo público**, sem fazer qualquer distinção quanto ao regime de retribuição pecuniária. Quando há duas normas constitucionais aparentemente contraditórias, tem-se que adotar interpretação conciliatória, para tirar de cada uma delas o máximo de aplicação possível. No caso, tem-se que conciliar os §3º e 4º do artigo 39, de modo a entender que, embora o segundo fale em parcela única, isto não impede a aplicação do outro, que assegura o direito a determinadas vantagens, portanto, igualmente com fundamento constitucional. (Maria Di Pietro - Direito Administrativo, 13ª Ed. – São Paulo: Atlas, 2001, pg.440.)

.....

SISTEMA REMUNERATÓRIO DO SERVIDOR PÚBLICO - CRIAÇÃO DE SUBSÍDIOS

A reforma administrativa trouxe novamente o termo subsídio para definir determinada

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

espécie de remuneração, causando certa celeuma conceitual e levando-nos a concordar com Maria Sylvia Zanella Di Pietro, quando afirma ser lamentável do ponto de vista terminológico a volta do vocábulo subsídio pela EC n.º 19/98.

Assim, o termo subsídio fixado constitucionalmente, a partir da EC n.º19/98, vem substituir para determinadas categorias de agentes públicos os termos remuneração ou vencimentos, consubstanciado-se em importância salarial retribuitória de natureza alimentar, paga pelo Estado em retribuição de serviços prestados. Como salienta Maria Sylvia Zanella Di Pietro, o subsídio "não tem natureza de ajuda, socorro, auxílio, mas possui caráter retributório e alimentar."

O subsídio constitui, obrigatoriamente, parcela única, como afirmado pelo art. 39, § 4º da Constituição Federal, com a nova redação que lhe deu a EC n.º 19/98, ao afirmar que o membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estados e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

Veda-se, portanto, qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

A fixação do subsídio em parcela única acarretará a necessidade de fixação de subsídio diferenciado, em parcela única, para os ocupados de cargos de chefia, direção, assessoramento e os cargos em comissão, uma vez que será inadmissível, nas carreiras determinadas pelo texto constitucional, o pagamento de parcela autônoma de representação pelo exercício de funções especiais.

Não obstante essa vedação, é importante salientar que o servidor público remunerado por subsídio único faz jus às seguintes verbas:

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

> I- em face do § 3º, do art. 39: **décimo terceiro salário, adicional noturno, salário-família, remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, a 50% à normal, adicional de férias (1/3);**
>
> II- em face do caráter indenizatório: **diárias, ajudas de custo e transporte**, pois, como salienta Maria Sylvia Zanella Di Pietro, *"não se pode pretender que o servidor que faça gastos indispensáveis ao exercício de suas atribuições não receba a devida compensação pecuniária".*[3]

Não obstante, acolhendo tal entendimento, já se manifestou este E. Tribunal de Contas, em TC nº2.698/026/02 - Contas da Prefeitura de Taquatinga - exercício de 2002, favoravelmente ao pagamento de referidas verbas, assim fundamentando às fls. 72:

> *... O pagamento de 13º salários aos Secretários Municipais afigura-se-me procedimento regular, como assevera, com propriedade a Unidade Jurídica de ATJ.*

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Vale a pena transcrever trecho de monumental obra do Prof. Celso Antonio Bandeira de Melo – citado pelo parecerista de ATJ – que enforca, com propriedade, a questão:

" o disposto no artigo 39, § 4º, tem que ser entendido com certos contemporamentos, não podendo admitir que os remunerados por subsídio, isto é, por parcela única, fiquem privados de certas gharantias constitucionais que lhes resultam do § 3º, do mesmo artigo, combinado com diversos incisos do artigo 7º, a que ele se reporta. Por esta razão, quando for o caso, haverão de lhes ser aditados tais acréscimos, deixando, em tais hipóteses, de ser única parcela que os retibuirá. Aliás, a expressão "

[3] Alexandre de Moraes, obra citada, artigo 39§ 4º.

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

parcela única" é reparativa, pois " parcela" significa parte de um todo maior.

Com efeito, o artigo 39, § 3º, determina que se aplicará aos titulares de cargos o disposto em numerosos incisos do artigo 7º, relativos aos direitos básicos do trabalhador (os ocupantes de emprego já os têm assegurados pela própria natureza de relação trabalhista).

Entres estes incisos a que se reporta o artigo 39, estão o VIII, que outorga "décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria", o IX, que garante remuneração do trabalho noturno superior "a do diurno e o XVI, que assegura " remuneração do serviço extraordinários superior, no mínimo, em 50%".

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Assim, levando em conta a lição do ilustre doutrinador, considero, aliás, reiterando posicionamento externado, regulares os pagamentos efetivados aos SRs. Secretários Municipais.

A guisa apenas de esclarecimentos, seguem abaixo, as verbas devidamente discriminadas, de cada Diretor Municipal, demonstrando com isso que os pagamentos são inteiramente legais e regulares, em consonância com o entendimento de nossos doutrinadores e ainda deste E. Tribunal, Vejamos:

DANIELA APARECIDA MILLARES – DIRETORA DE FINANÇAS

MÊS	PAGAMENTOS JUSTIFICADOS
JANEIRO	1/3 férias
FEVEREIRO	Auxilio transporte
MARÇO	Auxilio transporte
ABRIL	50% do 13º (décimo terceiro) salário
MAIO	Auxilio transporte
JUNHO	Auxilio transporte
JULHO	Auxilio transporte
AGOSTO	Auxilio transporte

SETEMBRO	Auxilio transporte
OUTUBRO	Auxilio transporte
NOVEMBRO	Auxilio transporte
DEZEMBRO -	50% do 13º (décimo terceiro) salário

FERNANDO FIORI DE GODOY – DIRETOR DE SAÚDE

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	Licença prêmio (cargo anterior de dentista docs. incluso)
FEVEREIRO	.....
MARÇO	.....
ABRIL	.....
MAIO	.....
JUNHO	.....
JULHO	.....
AGOSTO	.....
SETEMBRO	1/3 férias
OUTUBRO	.....
NOVEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário

IRINEU GASTALDO JÚNIOR – DIRETOR ADMINISTRATIVO

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	.....
FEVEREIRO	.....
MARÇO	.....
ABRIL	.....
MAIO	.....
JUNHO	.....
JULHO	.....
AGOSTO	.....
SETEMBRO	Auxilio transporte
OUTUBRO	Auxilio transporte
NOVEMBRO	Auxilio transporte
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário

MANOEL EVANDO DA SILVA- DIRETOR DE OBRAS

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	.....
FEVEREIRO	1/3 férias, 50% do 13º (décimo terceiro) salário
MARÇO	Período de férias 30 dias
ABRIL	.....
MAIO	.....

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

JUNHO	.....
JULHO	.....
AGOSTO	.....
SETEMBRO	.....
OUTUBRO	.....
NOVEMBRO	.....
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário

MARLY MARCELLA KLEIN GUNNEVIK – DIRETOR DE EDUCAÇÃO

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	.....
FEVEREIRO	.....
MARÇO	50% do 13º (décimo terceiro) salário
ABRIL	.....
MAIO	.....
JUNHO	.....
JULHO	.....
AGOSTO	.....
SETEMBRO	.....
OUTUBRO	.....
NOVEMBRO	.....
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário – TIROU FÉRIAS EM JANEIRO/2004.

NÁGILA MARMA CHAIB LOTIERZO – DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	1/3 férias + 1/3 pecúnia
FEVEREIRO	Auxilio transporte
MARÇO	Auxilio transporte
ABRIL	Auxilio transporte
MAIO	Auxilio transporte
JUNHO	Auxilio transporte
JULHO	Auxilio transporte
AGOSTO	50% do 13º (décimo terceiro) salário
SETEMBRO	Auxilio maternidade
OUTUBRO	.....
NOVEMBRO	.....
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário

RENATO AUGUSTO LIBANORI – DIRETOR DE CULTURA. ESPORTE E TURISMO

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	.....
FEVEREIRO	Auxilio transporte
MARÇO	Auxilio transporte
ABRIL	50% do 13º (décimo terceiro) salário
MAIO	.....

JUNHO	Auxilio transporte
JULHO	.....
AGOSTO	.....
SETEMBRO	.....
OUTUBRO	.....
NOVEMBRO	Auxilio transporte
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário

WANDERLEI SELLANI – DIRETOR DE PLANEJAMENTO

MÊS	PAGAMENTO JUSTIFICADO
JANEIRO	Auxilio transporte
FEVEREIRO	Auxilio transporte
MARÇO	10 dias pecúnia + 1/3 férias atrasada
ABRIL	.....
MAIO	Auxilio transporte
JUNHO	Auxilio transporte
JULHO	Auxilio transporte
AGOSTO	Auxilio transporte
SETEMBRO	Auxilio transporte
OUTUBRO	Auxilio transporte
NOVEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário + 1/3 férias atrasada
DEZEMBRO	50% do 13º (décimo terceiro) salário + vale transporte

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

As verbas acima declinadas, encontram respaldo tanto no artigo 39,§ 3º como também, como também pelo caráter indenizatório, servindo de norte o entendimento do § 7º, art. 57 da CF. Assim, todas as verbas supra declinadas encontram amparo doutrinário e constitucional para serem pagas.

Portanto, resta evidenciado, que inexiste quaisquer irregularidade no item apontado, merecendo integral reforma e reconsideração desta E. Corte, em vista dos ditames Constitucionais supra elencados.

Como se viu, a recomendação referente a incrementação da cobrança da Divida foi devidamente cumprida, com a cobrança da divida da gestão anterior, sendo propostas todas ações pertinentes, inclusive do exercício de 2003.

Diante do exposto, entendemos que restou demonstrada a boa gestão das contas no exercício de 2003, especialmente porque cumprido todos os percentuais exigidos em lei, cabendo aos desacertos cometidos e alvo de comentários nessa peça, o total acolhimento da presente defesa, com a conseqüente **RECONSIDERAÇÃO e REFORMA,** desta E. Corte de Contas, o que se pede e espera, aplicando-se em última análise, no que couber, a recomendação desta Colenda Casa, para que não venham se repetir, medida esta que entendemos de Direito e mais lídima Justiça!

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

Holambra, 9 de dezembro de 2004.

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

FLÁVIA SCHONEBOOM RITJENS
OAB/SP 169.666

Anexo I

DIVIDA ATIVA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2003

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA COBRANÇA EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Holambra aprovou e eu, CELSO CAPATO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra, sanciono e promulgo a presente Lei:

Artigo 1º - Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, constituídos até 31 de dezembro de 2002, e que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I - em até 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta Lei, com desconto de 25% (vinte e cinco por cento) na multa e juros devidos;
II - em até 12 (doze) parcelas mensais, a partir da data de publicação desta Lei, com desconto de 10% (dez por cento) na multa e juros devidos;
III - em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, a partir da data da publicação desta Lei, com desconto de 5% (cinco por cento) na multa e juros devidos;

Artigo 2º - Para fins de pagamento dos débitos fiscais na forma do artigo primeiro desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado, por intermédio do setor de Lançadoria, inserir o nome do órgão ou departamento responsável pela arrecadação dos créditos tributários, autorizado a emitir boletos de cobrança bancária em nome dos contribuintes em débito.

§ 1º - A cobrança do débito fiscal assim reduzido se dará por iniciativa do Poder Executivo, na forma do "caput" do presente artigo, onde o contribuinte será notificado para efetuar o pagamento a vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

§ 2º - Não gozarão do benefícios previstos nesta lei, as dívidas ativas de contribuintes, que já possuam parcelamento de débitos junto ao Município, objeto de acordo extra judicial ou judicial, bem como àquelas, objeto de acordos firmados, que não tenham sido regularmente cumpridas.

Artigo 3º - O benefício fiscal previsto no inciso I do artigo 1º, independe da aprovação do Prefeito, considerando-se automaticamente concedido a partir da data da publicação desta Lei, desde que cumprido o prazo previsto nesta Lei.

Artigo 4º - O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II e III do artigo 1º desta Lei, impreterivelmente até 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

§ 1º – Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto a Lançadoria, no prazo referido no caput, com a indicação do número de parcelas desejadas e das garantias oferecidas, que poderão ser representadas por hipoteca ou caução de nota promissória avalizada.

§ 2º – A apresentação do requerimento de parcelamento importa na confissão da dívida e não implica obrigatoriedade do seu deferimento.

§ 3º – O chefe do Poder Executivo poderá delegar competência ao Chefe da Lançadoria e ao Procurador do Município, cada qual em sua área de atuação, para receber e apreciar os pedidos de parcelamento apresentado pelo contribuinte.

§ 4º – A concessão de parcelamento, que corresponderá a formalização do acordo com o contribuinte, deverá estar devidamente fundamentada pela autoridade competente que o deferir.

§ 5º – Os requerimentos apresentados fora do prazo de que trata o presente artigo, não serão conhecidos e apreciados pelo setor competente.

Artigo 5º - O saldo devedor parcelado em reais, será atualizado segundo índice adotado pelo Município.

Artigo 6º - Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora de 1% ao mês, mais multa de 10% sobre o total do acordo firmado.

Artigo 7º - O atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento do boleto de cobrança bancária, emitido na forma do artigo terceiro, ou como representativo das prestações do objeto dos parcelamentos formalizados, poderá ensejar, à critério da Administração, o imediato encaminhamento a protesto extrajudicial do débito fiscal.

§ 1º – Decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento do contribuinte, este perderá os benefícios concedidos por esta Lei, hipótese que se exigirá o recolhimento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados, com os acréscimos legais previstos nesta Lei.

§ 2º - Todos os valores inscritos em dívida ativa, objeto de benefício por esta Lei, em caso de não pagamento serão remetidos à procuradoria da fazenda Municipal para cobrança judicial.

Artigo 8º - O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de isenção ou imunidade concedida ou reconhecida em processo eivado de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

Artigo 9º - A fruição dos benefícios contemplados por esta Lei não confere direito a restituição ou compensação de importância já paga, a qualquer título.

Artigo 10 – Para a realização da cobrança bancária e do encaminhamento do débito fiscal para protesto extrajudicial, fica o Poder Executivo autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A.

Artigo 11 – O Poder Executivo, poderá expedir atos regulamentares que se fizerem necessários a implementação desta Lei.

Artigo 12 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 20 de Novembro de 2003

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, na data supra.

Fabiana R. Rossi
FABIANA RADTKE ROSSI
Chefe do Expediente e Secretaria

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 145 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2003

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS EM ATRASO, ESTABELECE NORMAS PARA SUA COBRANÇA EXTRAJUDICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Holambra aprovou e eu, CELSO CAPATO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Holambra, sanciono e promulgo a presente Lei:

Artigo 1º - Os créditos de natureza tributária inscritos em dívida ativa, constituídos até 31 de dezembro de 2002, e que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial poderão ser pagos de acordo com os seguintes critérios e benefícios:

I - em até 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta Lei, com desconto de 25% (vinte e cinco por cento) na multa e juros devidos;
II - em até 12 (doze) parcelas mensais, a partir da data de publicação desta Lei, com desconto de 10% (dez por cento) na multa e juros devidos;
III - em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, a partir da data da publicação desta Lei, com desconto de 5% (cinco por cento) na multa e juros devidos;

Artigo 2º - Para fins de pagamento dos débitos fiscais na forma do artigo primeiro desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado, por intermédio do setor de Lançadoria, inserir o nome do órgão ou departamento responsável pela arrecadação dos créditos tributários, autorizado a emitir boletos de cobrança bancária em nome dos contribuintes em débito.

§ 1º - A cobrança do débito fiscal assim reduzido se dará por iniciativa do Poder Executivo, na forma do "caput" do presente artigo, onde o contribuinte será notificado para efetuar o pagamento a vista, sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

§ 2º - Não gozarão do benefícios previstos nesta lei, as dívidas ativas de contribuintes, que já possuam parcelamento de débitos junto ao Município, objeto de acordo extra judicial ou judicial, bem como àquelas, objeto de acordos firmados, que não tenham sido regularmente cumpridas.

Artigo 3º - O benefício fiscal previsto no inciso I do artigo 1º, independe da aprovação do Prefeito, considerando-se automaticamente concedido a partir da data da publicação desta Lei, desde que cumprido o prazo previsto nesta Lei.

Artigo 4º - O contribuinte deverá requerer o parcelamento previsto nos incisos II e III do artigo 1º desta Lei, impreterivelmente até 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

§ 1º - Os requerimentos de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverão ser protocolados junto a Lançadoria, no prazo referido no caput, com a indicação do número de parcelas desejadas e das garantias oferecidas, que poderão ser representadas por hipoteca ou caução de nota promissória avalizada.

§ 2º - A apresentação do requerimento de parcelamento importa na confissão da dívida e não implica obrigatoriedade do seu deferimento.

§ 3º - O chefe do Poder Executivo poderá delegar competência ao Chefe da Lançadoria e ao Procurador do Município, cada qual em sua área de atuação, para receber e apreciar os pedidos de parcelamento apresentado pelo contribuinte.

§ 4º - A concessão de parcelamento, que corresponderá a formalização do acordo com o contribuinte, deverá estar devidamente fundamentada pela autoridade competente que o deferir.

§ 5º - Os requerimentos apresentados fora do prazo de que trata o presente artigo, não serão conhecidos e apreciados pelo setor competente.

Artigo 5º - O saldo devedor parcelado em reais, será atualizado segundo índice adotado pelo Município.

Artigo 6º - Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora de 1% ao mês, mais multa de 10% sobre o total do acordo firmado.

Artigo 7º - O atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento do boleto de cobrança bancária, emitido na forma do artigo terceiro, ou como representativo das prestações do objeto dos parcelamentos formalizados, poderá ensejar, à critério da Administração, o imediato encaminhamento a protesto extrajudicial do débito fiscal.

§ 1º - Decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento do contribuinte, este perderá os benefícios concedidos por esta Lei, hipótese que se exigirá o recolhimento imediato do saldo remanescente, de uma só vez, acrescido dos valores que haviam sido dispensados, devidamente atualizados, com os acréscimos legais previstos nesta Lei.

§ 2º - Todos os valores inscritos em dívida ativa, objeto de benefício por esta Lei, em caso de não pagamento serão remetidos à procuradoria da fazenda Municipal para cobrança judicial.

Artigo 8º - O disposto nesta Lei não se aplica aos créditos tributários lançados de ofício, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de isenção ou imunidade concedida ou reconhecida em processo eivado de vícios, bem como aos de falta de recolhimento de tributo retido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

Artigo 9º - A fruição dos benefícios contemplados por esta Lei não confere direito a restituição ou compensação de importância já paga, a qualquer título.

Artigo 10 – Para a realização da cobrança bancária e do encaminhamento do débito fiscal para protesto extrajudicial, fica o Poder Executivo autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S.A.

Artigo 11 – O Poder Executivo, poderá expedir atos regulamentares que se fizerem necessários a implementação desta Lei.

Artigo 12 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 20 de Novembro de 2003

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

Publicado por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, na data supra.

Fabiana R. Rossi
FABIANA RADTKE ROSSI
Chefe do Expediente e Secretaria

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
129

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores referente à Dívida Ativa do ano de 2.003, são os seguintes:

DIVIDA INSCRITA ..... R$ 1.056.569,00

DÍVIDA EXECUÇÃO FISCAL ..... R$ 376.472,37
(CONFORME CERTIDÃO DEPARTAMENTO JURÍDICO)

DIVIDA (PARCELADA) ..... R$ 109.275,97

BAIXAS A VISTA ..... R$ 146.475,42

VALOR CANCELADO ..... R$ 243.883,08
(IMUNIDADE, ISENÇÃO E LANÇAMENTO INDEVIDO)

VALOR DÍVIDA EM ABERTO ..... R$ 180.462,16

VALOR NÃO EXECUTÁVEL ..... R$ 79.655,87

VALOR A EXECUTAR ..... R$ 100.806,29

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 10 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores referente à Dívida Ativa do ano de 2.002, são os seguintes:

DIVIDA INSCRITA ..... R$ 831.491,79

DÍVIDA EXECUÇÃO FISCAL ..... R$ 95.734,65
(CONFORME CERTIDÃO DEPARTAMENTO JURÍDICO)

DIVIDA (PARCELADA) ..... R$ 118.049,49

BAIXAS A VISTA ..... R$ 393.400,22

VALOR CANCELADO ..... R$ 43.053,31
(IMUNIDADE, ISENÇÃO E LANÇAMENTO INDEVIDO)

VALOR DÍVIDA EM ABERTO ..... R$ 181.254,12

VALOR NÃO EXECUTÁVEL ..... R$ 54.520,44

VALOR A EXECUTAR ..... R$ 126.733,69

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 30 de Janeiro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores referente a Dívida Ativa do ano de 2.001, são os seguintes:

DIVIDA INSCRITA ..... R$ 553.338,43

DÍVIDA EXECUÇÃO FISCAL ..... R$ 106.499,15
(CONFORME CERTIDÃO DEPARTAMENTO JURÍDICO)

DIVIDA (PARCELADA) ..... R$ 88.229,08

BAIXAS A VISTA ..... R$ 126.133,23

VALOR CANCELADO ..... R$ 60.647,13
(IMUNIDADE, ISENÇÃO E LANÇAMENTO INDEVIDO)

VALOR DÍVIDA EM ABERTO ..... R$ 171.829,84

VALOR NÃO EXECUTÁVEL < R$ 395,00 ..... R$ 63.834,61

VALOR A EXECUTAR ..... R$ 107.995,23

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 21 de julho de 2.003.

ZENAIDE CRISTINA HELLMANN
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
132

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores pagos no período de 01/01/2004 á 31/12/2004, referente à Dívida Ativa de 2003 são os seguintes:

CADASTRO 01	R$	121.029,32
CADASTRO 02	R$	9.302,13
CADASTRO 03	R$	15.380,86
CADASTRO 04	R$	200,92
CADASTRO 05	R$	291,72
CADASTRO 06	R$	270,47
TOTAL	R$	146.475,42

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
133

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores pagos no período de 01/01/2003 á 08/12/2004, referente à Dívida Ativa de 2002 são os seguintes:

CADASTRO 01	R$ 150.684,68
CADASTRO 02	R$ 9.330,92
CADASTRO 03	R$ 35.398,53
CADASTRO 04	R$ 2.915,88
TOTAL	R$ 198.330,01

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
134

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores pagos no período de 01/01/2003 á 31/12/2003, referente à Dívida Ativa de 2001 são os seguintes:

CADASTRO 01	R$	38.952,76
CADASTRO 02	R$	6.155,46
CADASTRO 03	R$	9.293,37
CADASTRO 04	R$	432,34
TOTAL	R$	54.833,93

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
135

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, após levantamento efetuado em nossos arquivos, que os valores pagos no período de 01/01/2003 á 31/12/2003, referente à Dívida Ativa de 1998 a 2000 são os seguintes:

CADASTRO 01	R$	83.539,45
CADASTRO 02	R$	11.613,14
CADASTRO 03	R$	14.314,85
CADASTRO 04	R$	9.880,79
CADASTRO 06	R$	764,13
TOTAL	R$	120.112,36

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
136

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, que os valores cancelados referente à imunidade, isenção e lançamento indevido da Inscrição da Dívida Ativa de 2003, são os seguintes:

CADASTRO 01	R$ 239.120,95
CADASTRO 02	R$ 2.830,00
CADASTRO 03	R$ 1.572,13
CADASTRO 05	R$ 360,00
TOTAL	R$ 243.883,08

CERTIFICO AINDA, que no cadastro 01 no ano de 2003, foram lançados alguns lotes (englobados) que tem o número de cadastro de contribuinte com final 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, e foram inscritos no Livro da Dívida Ativa, portanto os mesmos foram cancelados, pois já estavam lançados como lotes englobados e também inscritos no Livro da Dívida Ativa com número de cadastro de contribuinte correto, ou seja com final 01, motivo pelo qual do valor exorbitante dos cancelamentos.

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
137

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, que os Valores Inscritos na Dívida Ativa do Ano de 2003, são os seguintes:

Cadastro 1 – Imobiliário

Imposto Predial
Imposto Territorial R$ 224.152,03
Imposto Predial R$ 132.815,72
Taxa Coleta Lixo R$ 41.529,16
Subtotal R$ 398.496,91

Imposto Territorial
Imposto Territorial R$ 409.255,42

Taxa de Iluminação
Taxa de Iluminação R$ 47.024,16
Taxa de Manutenção R$ 11.820,42
Subtotal R$ 58.844,58

Multa de Obras
Multa R$ 3.954,78
Subtotal R$ 3.954,78

Contribuição de Melhoria
Asfalto R$ 11.705,40
Guia/Sarjeta R$ 1.862,00
Ext. Esgoto R$ 15.000,00
Ligação Água R$ 300,25
Ligação Esgoto R$ 313,41
Subtotal R$ 29.181,06

Entulho Jardim
Ent. Jardim R$ 233,30
Subtotal R$ 233,30

Limpeza de Lote
Limp. Lote R$ 8.144,16
Subtotal R$ 8.144,16

Cadastro 2 – Mobiliário

Vigilância Sanitária
Vigilância R$ 6.492,00
Subtotal R$ 6.492,00

Alvará
Poder Policia R$ 1.755,82
Loc. Func. R$ 1.030,00
Abertura R$ 157,50
Alvará R$ 18.590,12
Subtotal R$ 21.533,44

Horário Especial
Horário Especial R$ 150,00
Subtotal R$ 150,00

ISS Variável
ISS Variável R$ 5.547,66
Subtotal R$ 5.547,66

ISS Fixo
ISS Fixo R$ 28.624,19
Subtotal R$ 28.624,19

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

Cadastro 3 – Água e Esgoto

Água e Esgoto
Água R$ 32.600,96
Esgoto R$ 49.068,73
Tarifa Postal R$ 380,85
Subtotal R$ 82.050,54

Cadastro 4 – Diversos

Diversos
Receita Eventual R$ 50,00
Alvará Feira Livre R$ 743,72
Subtotal R$ 793,72

Cadastro 5 – Taxas Diversas

Receita de Cemitério
Sepultamento R$ 830,00
Subtotal R$ 830,00

Cadastro 6 – Conservação de Estrada

Coleta de Lixo
Coleta de Lixo R$ 2.437,24
Subtotal R$ 2.437,24

Total da Dívida Inscrita R$ 1.056.568,90

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 10 de Fevereiro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau, 444 • Cep 13.825-000 • Caixa Postal 24 • Holambra • SP
PABX: (19) 3802.8000 • CNPJ 67.172.437/0001-83
Site: www.holambra.sp.gov.br • E-mail: holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
140

CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins, que o valor lançado para o ano de 2003 são os seguintes:

CADASTRO 01	R$	2.844.912,34
CADASTRO 02	R$	255.929,02
CADASTRO 03	R$	437.234,70
CADASTRO 04	R$	51.588,60
CADASTRO 05	R$	3.255,00
CADASTRO 06	R$	12.966,39
TOTAL	R$	3.605.886,05

Por ser esta expressão da verdade, certifico a presente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 09 de Dezembro de 2.004.

GILMAR MATHEUS
CHEFE DIV.LANÇADORIA

CERTIDÃO

Venho através desta certificar que, até a presente data, a Dívida Ativa deste Município se demonstra da seguinte maneira, com as devidas baixas do Exercício (recebimentos e cancelamentos):

Saldo do Exercício Anterior	2.811.281,84
Valor Arrecadado	288.793,39
Valor Cancelado	564.513,00
Saldo atual da Dívida Ativa	1.957.975,45

Sem mais para o momento,

Estância Turística de Holambra, 08 de Dezembro de 2004.

Mônica Aparecida Domingos
Chefe Divisão de Finanças

RELATÓRIO DÉBITOS EM EXECUÇÃO FISCAL

EXECUTADO	Nº Processo	Vara	Valor	CADASTRO
Adão de Jesus	746/04	2°	R$ 525,11	200340042010
Adão Severino de Castro	743/04	2°	R$ 218,01	400080263010
Ademir Eduardo Egidio	661/04	3°	R$ 495,49	300180410010
Adenilson Sinval de Moraes	653/04	2°	R$ 468,45	200590112010
Adoniram Possam	644/04	1°	R$ 443,63	300100565010
Agnieska Dorfmueller	617/04	1°	R$ 379,61	200160252010
Agro Pecuaria Duas Marias	716/04	3°	R$ 25.539,39	200480196010, ...
Ailton Gressone	705/04	3°	R$ 349,99	400060209010
Ailton Roberto Arten	709/04	2°	R$ 450,60	200660062010
Airton Sergio Mori	616/04	2°	R$ 424,57	500110548010
Airton Teixeira da Silva	703/04	2°	R$ 343,05	200890332010
Alaide dos Santos Bahu	633/04	2°	R$ 553,11	200320072010
Alcir Casanoto Mello	614/04	1°	R$ 457,34	200140059010
Alessandro Roberto Mariano	742/04	2°	R$ 350,05	200330132010
Alexandre Souza Nunes	653/04	1°	R$ 1.333,12	300080321010
Alvaro Alfredo Peixoto Fortes	697/04	1°	R$ 727,42	100120525010
Amarildo Valério	736/04	3°	R$ 44,63	200670062010
Ana Claudia Benedictis	658/04	3°	R$ 873,03	300120439010
Ana Lidia Antunes de Vasconcelos	669/04	3°	R$ 1.196,65	200540289010
Ana Maria Mariano	626/04	1°	R$ 431,88	200980335010
Anair Gomes	626/04	3°	R$ 439,11	500110224010
Antonio Almeida	744/04	3°	R$ 183,90	200920280010
Antonio Alves de Azevedo	703/04	3°	R$ 1.301,57	100130592010
Antonio Carlos Martinez de Meo	645/04	1°	R$ 642,05	200610286010
Antonio de Lima	713/04	3°	R$ 472,22	100150632010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169-666

Antonio de Souza Campos	735/04	1°	R$	215,20	600020105010
Antonio Pereira da Silva	737/04	2°	R$	483,48	232114520
Antonio R. da Silva Filho	660/04	1°	R$	585,45	200880291010
Aparecida Gonçalves dos Santos	732/04	1°	R$	361,17	200340252010
Aparecido Alexandre	660/04	3°	R$	486,72	200890081010
Aparecido dos Santos Rosa	742/04	3°	R$	356,55	200920370010
Ari da Silva Goulart	650/04	2°	R$	878,80	300160529010
Arlindo Amaro Rodrigues	745/04	2°	R$	803,60	200680244010
Aterplan Constr. E Com. Ltda	736/04	2°	R$	725,22	2270
Augusto Rosa Filho	622/04	1°	R$	1.237,09	200540681010
Auto Posto Schut Ltda.	727/04	3°	R$	299,63	230
Benedito Aparecido dos Santos	644/04	3°	R$	400,32	200340222010
Benedito dos Santos	630/04	2°	R$	906,66	200940060010
Benedito Fogaça	682/04	3°	R$	560,59	800020002010
Benta Libano David	679/04	2°	R$	587,13	200300325010
Bento Euzebio Tobias	676/04	2°	R$	726,37	200130458010
Binns & Campos Com. e Representação	733/04	3°	R$	269,63	6940
Carlos A D. de Moraes Franco	701/04	1°	R$	539,04	200160216010
Carlos A S. Gouveia	673/04	3°	R$	683,00	300170558010
Carlos Alberto Paul	657/04	3°	R$	489,92	200620125010
Carlos José da Silva	647/04	3°	R$	628,66	200920240010
Carlos Teodoro de Souza	661/04	2°	R$	545,66	200660336010
Carmem Ap. Rocha	708/04	3°	R$	375,70	400060330010
Catherine J. Josephine de Wit	616/04	1°	R$	459,98	200180272010
Celia Fogaça	748/04	2°	R$	96,42	600020132010
Celia Medeiros	643/04	1°	R$	525,40	600110306010, 600110316010
Celina Silveira Romanelli	651/04	2°	R$	1.865,70	300160314010, 300160377010
Celso Aparecido Ferreira	748/04	3°	R$	352,80	200760320010
Celso Dalfre	746/04	3°	R$	42,40	200520148010
Celso de Jesus	612/04	1°	R$	432,10	500110194010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169-666

Cideliz Fogaça	683/04	3°	R$	420,44	800040094010
Claudio Aparecido Lassie	642/04	1°	R$	606,09	600270313010, 600270325010
Clodoaldo Pereira da Silva	730/04	1°	R$	367,25	200790195010
Comercial Auto Brilho Ltda	735/04	2°	R$	302,19	2550
Construtora Campestre	693/04	1°	R$	379,61	200110088010
Cooperativa de El. Rural de Mogi Mirim	661/04	1°	R$	437,96	100280140010
Cornelia W. F. Stapelbroek	709/04	3°	R$	3.859,66	100270693010
Corp. União Central Brasileira	679/04	3°	R$	692,49	200050280010
D. Rosa Flores - E.P.P.	725/04	1°	R$	120,88	6800
Dagoberto Marcio de Oliveira	731/04	2°	R$	604,38	11013910
Darci Ap. de G. Bento	659/04	3°	R$	475,74	200870231010
David Rodrigues Bueno Filho	745/04	3°	R$	442,39	100240624010
Devanir de Campos	666/04	1°	R$	420,44	800040064010
Dimas A R. dos Santos	699/04	1°	R$	1.042,66	300140070010
Dinalva Rosa Moreira	665/04	2°	R$	1.148,50	200670296010
Dirceu Antunes Fogaça	675/04	3°	R$	498,10	200840121010
Domingos Scucatti	619/04	2°	R$	517,31	200130177010
Duravin AgroPastoril Ltda	655/04	2°	R$	923,10	200550422010
E. Z. Empr. Imob. Ltda	631/04	2°	R$	392,48	200240343010
Edson Ailton Belonci	687/04	3°	R$	499,62	200280061010
Edson Eleazibe Galane	694/04	1°	R$	307,69	200640052010
Eleni Priego Lanzoni	623/04	2°	R$	850,55	500110613010
Elenida da Silva Gonçalves	726/04	2°	R$	463,48	51370
Eliana Cristina Costa da Silva	740/04	2°	R$	383,80	200610226010
Elisabeth Ap. da Silveira	611/04	1°	R$	1.465,21	500070139010
Elizabete dos Santos	726/04	1°	R$	604,38	11014200
Emilio Claro da Silva	744/04	2°	R$	246,86	200310309010
Ereni Ferreira de Souza	632/04	1°	R$	542,64	200920380010
Etienne Groot	674/04	2°	R$	753,19	100310117010
Expedito Antonio da Silva	675/04	1°	R$	726,81	200360078010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

Fabio Chion	729/04	2°	R$	604,38	11014290
Felipe Henrique Sarro Delgado	734/04	1°	R$	1.654,11	40001085010
Fernanda Morra	668/04	3°	R$	658,28	300140402010
Fernando Cezar Raimundo	646/04	3°	R$	419,58	200930029010
Flavio Crynszpan	712/04	1°	R$	1.544,22	200520268010
Francisca Paes de Arruda	642/04	3°	R$	445,98	200270098010
Francisco Antonio Piccoloto	658/04	2°	R$	653,95	300170251010
Francisco J. Eltink	702/04	3°	R$	50,40	100150078010
Francisco José Mazzoleni	613/04	1°	R$	510,65	500110585010
Franciscus Nijenhuis	734/04	2°	R$	210,60	8200040
Genesio Ferreira Moreira	640/04	2°	R$	386,98	500120084010
Geraldo G. Eysink	715/04	3°	R$	883,14	100250360010
Gerardus Willibrordus Groot	739/04	3°	R$	328,14	200590132010
Gonçalo A Fogaça	670/04	2°	R$	511,63	800010021010
Graziella de Villanova Santos	629/04	3°	R$	1.071,12	200140095010
Guilherme C. R. F. Simon	617/04	2°	R$	703,72	200130201010
Guilherme de Castro Suzigan	652/04	2°	R$	593,31	200700386010
Guilherme J. C. Hendrikx	671/04	2°	R$	2.802,96	800050055010
Hamilton Roberto de Andrade	669/04	1°	R$	656,28	200630242010
Heiran Onias R. Barcellos Machado	749/04	3°	R$	336,00	200720207010
Helena Maria de Paula	625/04	2°	R$	494,56	300030256010
Hendrikus C. Wiebertus Scheltinga	672/04	3°	R$	20.551,35	100190285010
Henricus G. Maria Van Schaik &	727/04	2°	R$	853,28	330
Hermanus Hinderikus Geerdink	714/04	3°	R$	672,65	100240163010
Hildemar Klein	649/04	1°	R$	2.762,59	200520476010
Homero Gustavo Nader	665/04	3°	R$	2.472,98	200530136010
Hugo Marcelo Fernandez	740/04	3°	R$	726,86	100120390010
Iara Gonçalves	646/04	1°	R$	461,12	200650206010
Imobiliaria Schoenmaker	622/04	2°	R$	376,46	200180019010
Iracy Alves Silva	706/04	3°	R$	624,99	200680244010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

Ivair Campanholi	681/04	3°	R$	**1.023,26**	800040084010
Ivan Aparecido Bonano	640/04	3°	R$	**1.051,50**	200240355010
Ivan Aparecido Bonano	726/04	3°	R$	**451,87**	950
Ivan Pandolfo	623/04	1°	R$	**345,04**	200600052010
Ivo Ridolfi Carvalho	618/04	2°	R$	**989,55**	200270110010, 200270337010
Ivone de Oliveira da Silva	627/04	2°	R$	**933,73**	200330325010
Jacob Schut	677/04	2°	R$	**1.150,01**	100210071010
Jacobus J. Cornelis de Wit	633/04	3°	R$	**520,92**	300010206010
Jacqueline Johanna Bakker Berg	686/04	3°	R$	**828,40**	300170200010
Jacqueline Johanna Bakker Berg	673/04	1°	R$	**617,52**	200180224010
Jailson Silva Ferreira	654/04	1°	R$	**617,89**	200710296010
Jair Barbosa	712/04	3°	R$	**471,22**	100140310010
Jair Batista Arantes	703/04	1°	R$	**437,69**	200330350010
Jair Cardoso	628/04	1°	R$	**503,80**	200200135010
Jesse Pereira Junior	629/04	2°	R$	**454,71**	400060514010
Jesus Jorge Frade	731/04	1°	R$	**219,45**	200940240010
Jiancarlos de Carvalho	710/04	3°	R$	**464,60**	200590256010
Joadir de Andrade Leppir	620/04	1°	R$	**451,10**	200910044010
João Batista dos Santos	667/04	3°	R$	**378,55**	100120652010
João dos Santos	741/04	3°	R$	**720,90**	200340062010
João Fogaça	672/04	2°	R$	**560,59**	8000600360010
João Hendrik Pedro Wagemaker	615/04	1°	R$	**1.225,56**	200200393010
João Mota Pereira	637/04	2°	R$	**786,39**	200990063010
Joaquim Augusto Cesar	635/04	3°	R$	**782,18**	300205020010
Johannes Groot	628/04	3°	R$	**3.222,08**	200200891010
Johannes M. Creemers	629/04	1°	R$	**537,37**	200250441010
Joraci Possato Teixeira	657/04	1°	R$	**483,15**	200740142010
Jorge Paulo Olegario de Almeida	639/04	2°	R$	**376,92**	200930079010
José Alencar Amaral Normanha	729/04	1°	R$	**444,37**	200750208010
José Basilio da Silva	720/04	1°	R$	**120,88**	5066

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

José Bueno Alves	637/04	3°	R$	439,11	500120186010
José Carlos da Silva	700/04	2°	R$	106,90	500080128010
José da Silva Lanchonete Me	722/04	1°	R$	377,40	1000
José Domingos Galo Junior	668/04	1°	R$	892,53	200130412010
José Fogaça Neto	667/04	1°	R$	450,84	800020012010
José Homero Adabo	702/04	1°	R$	1.946,88	200680162010
José Laelcio Leite da Silva	711/04	2°	R$	647,90	100150667010
José Lourival Verardo	730/04	3°	R$	604,38	11013940
José Luiz dos Santos	666/04	3°	R$	399,42	600120256010
José Manoel Frade	700/04	1°	R$	581,94	100180175010
José Mario da Silva	627/04	1°	R$	473,93	200310369010
José Rubens de Oliveira	735/04	3°	R$	612,93	200370085010
José Valberto Martins Esteves	692/04	1°	R$	789,79	200130213010
José Vitor Marcelino	635/04	2°	R$	451,96	200320042010
Jurandir Carlos Silva	626/04	2°	R$	425,06	500120244010
Laudelino Cavenaghi	731/04	3°	R$	604,38	11014280
Lazaro Mussato	685/04	3°	R$	1.185,32	100181078010
Lazinha Rosa Rodrigues	655/04	1°	R$	686,24	20077031001-0
Lazinho José Zago Neto	730/04	2°	R$	604,38	11012780
Leoncio de Souza Queiroz Filho	656/04	3°	R$	630,53	100310195010
Leontina de Lima Silva	696/04	1°	R$	346,42	200360175010
Lesson Rodrigues dos Reis	660/04	2°	R$	671,36	200690244010
Liliane Ap. B. de Camargo Tozaki Me	728/04	1°	R$	361,35	6070
Luciana de Carra Peters Me.	729/04	3°	R$	437,85	970
Luciano Alberto de Oliveira Ribeiro	739/04	2°	R$	850,77	300040161010
Luis Carlos Cicolani	638/04	2°	R$	800,04	500110689010
Luis Carlos da Silva	662/04	1°	R$	520,38	200730141010
Luis Carlos Gonçalves de Oliveira	723/04	1°	R$	604,38	11013730
Luis Carlos Possebon	639/04	3°	R$	2.611,49	500050236010
Luis Carlos Reginato	747/04	3°	R$	319,04	200310269010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 109-666

Luiz Gonzaga Borges Pereira	724/04	1°	R$	**120,90**	22113770
Luiz Henrique da Cruz Holambra	738/04	2°	R$	**120,88**	6120
Luiz Miranda de Souza	674/04	3°	R$	**446,14**	200950277010
Luzia Breda	643/04	3°	R$	**383,87**	200330152010
Marcelo Carlos dos Santos	634/04	3°	R$	**466,45**	200920160010
Marcelo Cristiano Schut	701/04	2°	R$	**9.717,82**	100180833010
Marcelo Cristiano Schut	621/04	2°	R$	**1.537,97**	300010419010
Marcelo Ribeiro	721/04	1°	R$	**120,90**	232114720
Marcia M. G. V. Schaik	652/04	1°	R$	**923,79**	200020337010
Marco A da Silva Passo	743/04	3°	R$	**70,85**	300100243010
Marcos A J. Frade	675/04	2°	R$	**435,04**	200830091010
Marcos Makoto Maeda	630/04	1°	R$	**436,61**	200240110010
Marcos Paulo Moreira	615/04	2°	R$	**459,01**	500110526010
Maria Antonio Vaz Pires	747/04	2°	R$	**213,80**	600020281010
Maria Aparecida Menezes da Silva	728/04	2°	R$	**149,82**	1130
Maria Augusta Padueli Machado	732/04	2°	R$	**604,38**	11013490
Maria Cecília Galvão	624/04	2°	R$	**506,21**	200300285010
Maria de Jesus Valias	632/04	2°	R$	**579,13**	200330320010
Maria de Lourdes Melo Purcelo	636/04	2°	R$	**424,24**	200990252010
Maria Eussen Doevendans	630/04	3°	R$	**2.024,07**	100240546010, 100250461010.....
Maria Goreti Marcelino	631/04	1°	R$	**608,50**	200930178010
Maria Leocadia de Souza	634/04	2°	R$	**412,83**	200130025010
Maria Odila Rosa da Costa	750/04	3°	R$	**53,56**	600020394010
Maria Solange Nascimento Rosa	659/04	1°	R$	**1.517,31**	300160251010
Mariangela Valério	704/04	2°	R$	**2.525,23**	200530389010
Mario Ossami Muraoka	740/04	1°	R$	**1.661,14**	200300060010
Marvely Paulino de Souza	670/04	1°	R$	**403,74**	200020438010
Mateus Vieira Novaes	712/04	2°	R$	**1.269,14**	200850153010
Milton José Gil	708/04	2°	R$	**2.651,40**	200510058010
Moinho Inc. e Construtora Ltda.	680/04	3°	R$	**682,97**	100170078020

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

Monique Ines Segeren	707/04	3°	R$	**5.064,98**	100301011010
Mundo Animal de Holambra	733/04	1°	R$	**463,48**	22116760
N. Alves Dias Me.	734/04	3°	R$	**633,18**	6990
Natalicio de Oliveira Neves	662/04	2°	R$	**900,06**	200070305010
Nelson Ribeiro	711/04	3°	R$	**397,49**	200280049010
Neuza Terezinha Borelli	695/04	1°	R$	**286,30**	200300048010
Nilson D. Ap. Julietti	659/04	2°	R$	**587,76**	200690052010
Nilson Marconato	674/04	1°	R$	**668,58**	200280216010
Nilson Pereira de Oliveira	678/04	2°	R$	**469,05**	200300355010
Niseli Gonçalves da Silva	719/04	1°	R$	**431,75**	22116750
Olinda Aparecida da Silva	662/04	3°	R$	**385,01**	200370125010
Orivaldo Julião	736/04	1°	R$	**106,90**	600020371010
Orivaldo Simioni	676/04	3°	R$	**618,98**	200300073010
Orlando da Silva	707/04	2°	R$	**589,27**	100150644010
Orlando de Carra Filho	663/04	3°	R$	**535,14**	200760052010
Osmar José Marquesini	671/04	3°	R$	**491,04**	200690052010
Osvalter Beraldo	625/04	1°	R$	**809,12**	500120256010
Otto Vasconcelos	625/04	3°	R$	**1.056,16**	500050493010
Pam Com. Peças e Ac. Estufas Agric.	649/04	2°	R$	**1.222,37**	600370089010
Paula Raquel Marques	631/04	3°	R$	**639,70**	200230098010
Paulo Cesar Frungillo	706/04	2°	R$	**336,88**	500120866010
Paulo Kouti Sakuramoto	654/04	2°	R$	**496,48**	200540634010
Paulo Renato de B. Fernandes	713/04	2°	R$	**930,75**	200780340010
Paulo Roberto Casppeloza	621/04	1°	R$	**713,64**	400030189010
Paulo Roberto Sibin	739/04	1°	R$	**46,67**	200200589010
Paulo Soave	672/04	1°	R$	**389,51**	100230394010
Pedro Barbosa	698/04	1°	R$	**1.178,12**	200070316010
Pedro Luis Stahl	727/04	1°	R$	**604,38**	11014030
Peter J. Theodorus Mathias Timmermans	666/04	2°	R$	**615,97**	100220327010
R.W. Construções e Pavimentação	733/04	2°	R$	**725,22**	4100

Flavia Schoneboom Rietvens
OAB 169.666

Reinaldo Soares Ramos	627/04	3°	R$	467,25	500110560010
Renato Cristian Wagemaker	620/04	2°	R$	1.600,98	200200660010
Renato Cristian Wagemaker	632/04	3°	R$	11.653,75	200200691010
Rizzo Coelho de Almeida Filho	628/04	2°	R$	814,28	400060387010
Roberto Cesar Scian	737/04	3°	R$	604,38	11013930
Roberto do Valle Bergaton	648/04	1°	R$	423,81	200750196010
Roberto do Valle Bergaton	647/04	1°	R$	828,40	300100515010
Roberto N. de Jardim Junior	633/04	1°	R$	410,02	200900153010
Rosalvo Cesar Bonfim	749/04	2°	R$	663,27	200300085010
Rosemari Helena F. Bispo	702/04	2°	R$	307,40	600220075010
Rosemeire Ap. da S. Leme	656/04	1°	R$	472,80	200590346010
Rubens Celso Mafra	636/04	3°	R$	502,89	200330285010
Rubens Stolf	671/04	1°	R$	650,09	200100115010
Salomão Bacarat	664/04	3°	R$	1.322,41	200540336010
Sandra Caldeira da Silva	741/04	2°	R$	336,00	200700276010
Sandro Ap. Maciel	710/04	2°	R$	90,73	500070188010
Sandro da Costa Cardoso	614/04	2°	R$	499,68	500070164010
Selma Aparecida Cancio	738/04	3°	R$	604,38	232114610
Sergio R. Ramos	624/04	2°	R$	422,31	500120208010
Sidnei A Guarnieri	669/04	2°	R$	560,59	800020042010
Silo Blatt	670/04	3°	R$	560,34	200720227010
Silvio Moreno Rodrigues	638/04	3°	R$	716,17	400080178010
Sonia Cristina Rigueto	664/04	2°	R$	551,66	200880231010
Sueli da Silva Martins	663/04	1°	R$	405,67	200740112010
Suzana Wilhelmina Leonarda K.	673/04	2°	R$	840,81	100170391010
Tereza Maria de Oliveira Santos	737/04	1°	R$	352,93	600240096010
Theodorus Arnoldus J. Vermeulen	738/04	1°	R$	138,14	100240624010
Theodorus Hermanus Litjens	645/04	3°	R$	611,28	300010163010
Tv Educativa Cidade das Flores	641/04	1°	R$	966,19	100310195010
Uilza Aparecida Gomes dos Santos	619/04	1°	R$	1.325,44	200900091010

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

União dos Serv. do Depto. Est. Rodagem	705/04	2°	R$	790,33	400060330010
Valderi Pedro Martins	641/04	3°	R$	696,26	200240405010
Valeria Franco Shiomi	684/04	3°	R$	916,48	100250809010
Van Aken & Van Aken Ltda.	728/04	3°	R$	660,12	1720
Vera Maria Blecha	618/04	1°	R$	1.646,82	20010347010
Vicente Paulo dos Santos	704/04	3°	R$	263,62	200340292010
Victoria Jenny G. O S. Campos	658/04	1°	R$	1.258,12	3000090214010
Vilson dos Santos	651/04	1°	R$	431,18	200760250010
Wilson Roberto Calzado	732/04	3°	R$	604,38	11014100
Zuleica Antonio Xavier	650/04	1°	R$	803,69	200620326010
Joaquim de Carvalho	814/04	1°	R$	725,26	2232170
Roseli da Silva Holambra Me	813/04	2°	R$	302,19	3870
Agroxaxim Comercial Transportes	812/04	2°	R$	604,36	5420
Henricus Petrus Humbertus Ten Buuren	*	*	R$	76.943,41	100281435010
Aparecido Ferreira de Magalhães	657/04	2°	R$	405,67	200900031010
Eliana Hagemann de Aguiar	656/04	2°	R$	2.190,32	200550382010
Toekan	*	*	R$	1.050,01	300100314010
Ane Rose Neuza Cardoso	*	*	R$	1.012,87	200340272010
Construtora Geranio	*	*	R$	725,22	258-0
Cesar Augusto Carnio Lopes	*	*	R$	604,38	1101327-0
José de Jesus Pires	*	*	R$	637,15	200710296010
Rodrigues e Almeida	*	*	R$	1.380,57	5000804350l0
Ricardo Groeninger	*	*	R$	447,37	6200110
Orlando Oliveira Rios	*	*	R$	1.158,26	200510127010
Cemirim	*	*	R$	33.900,00	50
VALOR TOTAL EXECUTADO			R$	376.472,37	

Flavia Schoneboom Rietyens
OAB 169.666

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

AL. MAURÍCIO DE NASSAU, 444 - CEP 13825-000 - HOLAMBRA - SP - TELS.: (19) 3802-1321 / 3802-1322

C.N.P.J. Nº : 67.172.437/0001-83

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
152

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 1 ENSINO FUNDAMENTAL
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
08.01.2004	2003/010055		3166 AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	2.909,54	120
			Historico : Ch. 0852140		
	2003/010056		3166 AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	2.213,51	120
			Historico : Ch. 0852140		
	2003/010057		3166 AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	18,00	120
			Historico : Ch. 0852140		
			Historico : Total do Dia ...:	5.141,05	
12.01.2004	2003/007823		275 WAGEMAKER & GREGORIO LTDA	909,92	120
			Historico : Ch. 0000663		
13.01.2004	2003/010396		1272 I.N.S.S.	991,15	120
			Historico : 665		
	2003/010396		1272 I.N.S.S.	26,96	407
			Historico : SALARIO FAMILIA		
	2003/010399		1272 I.N.S.S.	316,43	120
			Historico : Ch. 0000665		
	2003/010402		1272 I.N.S.S.	38,00	120
			Historico : Ch. 0000664		
	2003/010410		1272 I.N.S.S.	183,67	120
			Historico : Ch. 0000665		
			Historico : Total do Dia ...:	1.556,21	
14.01.2004	2003/010382		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	1.273,73	120
			Historico : Ch. 0000672		
	2003/010385		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	600,86	120
			Historico : Ch. 0000672		
	2003/010005		4218 JURACI DOS SANTOS SILVA	943,40	120
			Historico : Ch. 0000661		
	2003/010005		4218 JURACI DOS SANTOS SILVA	36,60	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	2.814,59	
15.01.2004	2003/009842		2709 HOLNET PROVEDOR & INFORMATICA S/C LTDA	49,80	120
			Historico : Ch. 0000678		
	2003/010147		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	1.330,84	120
			Historico : Ch. 0000680		
	2003/010150		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	614,49	120

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
153

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 1 ENSINO FUNDAMENTAL
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : Ch. 0000680		
			Historico : Total do Dia ...:	1.995,15	
16.01.2004	2003/007065	843	JOANES CORNELIS MARIA MAANDONKS	350,00	120
			Historico : Ch. 0000677		
19.01.2004	2003/006827	735	AMARO CENTER MATERIAIS P/CONSTRUCAO	186,00	120
			Historico : Ch. 0000707		
	2003/008298	735	AMARO CENTER MATERIAIS P/CONSTRUCAO	724,00	120
			Historico : Ch. 0000707		
			Historico : Total do Dia ...:	910,00	
20.01.2004	2003/006848	142	GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME	910,00	120
			Historico : Ch. 0000705		
	2003/005755	2258	MARQUES E CAETANO COMERCIO DE LIVROS	985,00	120
			Historico : Ch. 0000703		
	2003/009276	4559	QUALITY WORK S/C LTDA	2.405,60	120
			Historico : Ch. 0000662		
	2003/009276	4559	QUALITY WORK S/C LTDA	74,40	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	4.375,00	
21.01.2004	2003/006979	248	SANTANA COML DE MATERIAIS LTDA	720,00	120
			Historico : Ch. 0000706		
23.01.2004	2003/006764	22	AGS AUTO MECANICA LTDA ME	340,00	120
			Historico : Ch. 0000704		
	2003/007827	22	AGS AUTO MECANICA LTDA ME	30,00	4
			Historico : Ch. 0308524		
	2003/008279	3819	ALMEIDA & MUNHOZ COMERCIO E SERVICOS.	465,60	120
			Historico : Ch. 0000718		
	2003/008279	3819	ALMEIDA & MUNHOZ COMERCIO E SERVICOS.	14,40	9999
			Historico : cx		
	2003/007582	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	12,00	4
			Historico : Ch. 0308525		
	2003/007583	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	141,16	4
			Historico : Ch. 0308525		
	2003/007828	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	312,52	4
			Historico : Ch. 0308525		

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
154

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 1 ENSINO FUNDAMENTAL
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
23.01.2004	2003/008455	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	207,50	120
			Historico : Ch. 0000714		
	2003/008777	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	50,16	120
			Historico : Ch. 0000714		
	2003/008778	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	28,00	120
			Historico : Ch. 0000714		
	2003/008890	641	CLAUDIO EDMUR MORETTO	40,00	120
			Historico : Ch. 0000717		
	2003/008355	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	40,00	120
			Historico : Ch. 0000720		
	2003/008641	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	68,00	120
			Historico : Ch. 0000720		
	2003/007578	3428	GERALDO FRADE HOLAMBRA -ME-	37,05	120
			Historico : Ch. 0000716		
	2003/007578	3428	GERALDO FRADE HOLAMBRA -ME-	0,95	9999
			Historico : cx		
	2003/007682	139	GRAAT & GRAAT LTDA	1.044,00	120
			Historico : Ch. 0000711		
	2003/007939	139	GRAAT & GRAAT LTDA	636,00	120
			Historico : Ch. 0000711		
	2003/008444	139	GRAAT & GRAAT LTDA	682,00	120
			Historico : Ch. 0000711		
	2003/008846	139	GRAAT & GRAAT LTDA	1.374,00	120
			Historico : Ch. 0000711		
	2003/009200	3240	LIMP LAR DISTRIB. PAPEIS E DESCARTAVEIS LTDA	220,20	120
			Historico : Ch. 0000700		
	2003/007562	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	35,10	120
			Historico : Ch. 0000713		
	2003/007562	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	0,90	9999
			Historico : cx		
	2003/007863	1921	ODAIR ANTONIO FORONI	74,11	120
			Historico : Ch. 0000709		
	2003/008655	1921	ODAIR ANTONIO FORONI	853,13	120
			Historico : Ch. 0000709		
	2003/008392	1910	P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	44,00	120
			Historico : Ch. 0000726		
	2003/008393	1910	P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	250,00	120
			Historico : Ch. 0000726		
	2003/009171	1910	P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	22,00	120
			Historico : Ch. 0000696		

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
155

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 1 ENSINO FUNDAMENTAL
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
23.01.2004	2003/009172		1910 P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	50,00	120
			Historico : Ch. 0000696		
			Historico : Total do Dia ...:	7.072,78	
28.01.2004	2003/009071		735 AMARO CENTER MATERIAIS P/CONSTRUCAO	186,00	120

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 1
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
156

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 2 CRECHES
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
06.01.2004	2003/009880		2734 P.BONETTO & FILHOS LTDA		1.796,03	120
			Historico : Ch. 0852138			
07.01.2004	2003/006174		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		60,00	152
			Historico : Ch. 0003453			
12.01.2004	2003/007822		275 WAGEMAKER & GREGORIO LTDA		319,31	120
			Historico : Ch. 0000663			
13.01.2004	2003/010397		1272 I.N.S.S.		514,49	120
			Historico : 665			
	2003/010397		1272 I.N.S.S.		26,96	407
			Historico : SALARIO FAMILIA			
	2003/010411		1272 I.N.S.S.		120,62	120
			Historico : Ch. 0000665			
			Historico :	Total do Dia ...:	662,07	
14.01.2004	2003/010324		2869 A.A.RIBEIRO NETTO -ME-		973,66	120
			Historico : Ch. 0000671			
	2003/010383		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA		1.710,49	120
			Historico : Ch. 0000672			
			Historico :	Total do Dia ...:	2.684,15	
15.01.2004	2003/010148		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA		1.664,63	120
			Historico : Ch. 0000680			
	2003/010100		2734 P.BONETTO & FILHOS LTDA		20,30	120
			Historico : Ch. 0000679			
			Historico :	Total do Dia ...:	1.684,93	
19.01.2004	2003/009259		1252 ADEMIR AP.CARVALHO & CIA LTDA ME		918,90	120
			Historico : Ch. 0000697			
	2003/009627		1252 ADEMIR AP.CARVALHO & CIA LTDA ME		1.952,91	120
			Historico : Ch. 0000697			
	2003/009881		1252 ADEMIR AP.CARVALHO & CIA LTDA ME		1.354,86	120
			Historico : Ch. 0000697			
	2003/008834		3805 H.DAS D.M.P.GRAAT EPP.		983,10	120
			Historico : Ch. 0000702			
	2003/009253		3805 H.DAS D.M.P.GRAAT EPP.		875,30	120
			Historico : Ch. 0000702			
	2003/008342		3789 SUPERMERCADO BOM JESUS LTDA.		443,00	120

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

TC-3164/026/03
157

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 2 CRECHES
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : Ch. 0000699		
			Historico : Total do Dia ...:	6.528,07	
20.01.2004	2003/005756	2258	MARQUES E CAETANO COMERCIO DE LIVROS	600,00	120
			Historico : Ch. 0000703		
	2003/009199	257	SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME	196,14	120
			Historico : Ch. 0000701		
	2003/009301	257	SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME	1.891,26	120
			Historico : Ch. 0000701		
	2003/009304	257	SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME	340,88	120
			Historico : Ch. 0000701		
	2003/009429	257	SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME	303,98	120
			Historico : Ch. 0000701		
			Historico : Total do Dia ...:	3.332,26	
21.01.2004	2003/009850	1252	ADEMIR AP.CARVALHO & CIA LTDA ME	1.124,53	120
			Historico : Ch. 0000682		
	2003/008485	4381	HOLAM-FER COMERC. DE FERRAMENTAS LTDA	355,12	120
			Historico : Ch. 0000666		
			Historico : Total do Dia ...:	1.479,65	
22.01.2004	2003/008340	589	COMERCIAL GUACU EQ.P/ESCRITORIO LTDA	1.353,00	120
			Historico : Ch. 0000689		
	2003/007880	2755	M.G.DE ANDRADE MOGI MIRIM -ME-	35,00	120
			Historico : Ch. 0000722		
	2003/007881	2755	M.G.DE ANDRADE MOGI MIRIM -ME-	40,00	120
			Historico : Ch. 0000722		
			Historico : Total do Dia ...:	1.428,00	
23.01.2004	2003/008874	3090	BELONCI & GALO LTDA -ME-	2.710,96	120
			Historico : Ch. 0000698		
	2003/009639	3090	BELONCI & GALO LTDA -ME-	3.005,13	120
			Historico : Ch. 0000698		
	2003/009791	3090	BELONCI & GALO LTDA -ME-	1.888,46	120
			Historico : Ch. 0000698		
	2003/008877	3240	LIMP LAR DISTRIB. PAPEIS E DESCARTAVEIS LTDA	848,82	120

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

TC-3164/026/03
158

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 2 CRECHES
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : Ch. 0000700		
	2003/009201		3240 LIMP LAR DISTRIB. PAPEIS E DESCARTAVEIS LTDA	212,22	120
			Historico : Ch. 0000700		
	2003/009945		3240 LIMP LAR DISTRIB. PAPEIS E DESCARTAVEIS LTDA	335,41	120
			Historico : Ch. 0000700		
	2003/007595		2881 MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	78,00	120
			Historico : Ch. 0000713		
	2003/007595		2881 MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	2,00	9999
			Historico : cx		
			Historico : Total do Dia ...:	9.081,00	
28.01.2004	2003/008574		3317 ELETRONICA JM LTDA -ME-	48,00	120
			Historico : Ch. 0000690		
	2003/009613		3805 H.DAS D.M.P.GRAAT EPP.	891,80	120
			Historico : Ch. 0000749		
	2003/010022		3805 H.DAS D.M.P.GRAAT EPP.	950,00	120
			Historico : Ch. 0000749		
	2003/010082		3805 H.DAS D.M.P.GRAAT EPP.	1.148,58	120
			Historico : Ch. 0000749		
	2003/007740		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	1,71	120
			Historico : Ch. 0000721		
	2003/007818		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	77,40	120
			Historico : Ch. 0000721		
	2003/007959		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	17,45	120
			Historico : Ch. 0000721		
			Historico : Total do Dia ...:	3.134,94	
30.01.2004	2003/010308		1252 ADEMIR AP.CARVALHO & CIA LTDA ME	1.524,96	120
			Historico : Ch. 0000748		
	2003/008636		4033 LOCACOES DE A.N.ANDAIMES EQUIP.LTDA	215,34	120
			Historico : Ch. 0000710		
	2003/008636		4033 LOCACOES DE A.N.ANDAIMES EQUIP.LTDA	6,66	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	1.746,96	
04.02.2004	2003/009793		257 SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME	484,96	120
			Historico : Ch. 0000750		

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
159

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 2 CRECHES
Ano do *Empenho* ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
04.02.2004	2003/010026	257	SEBASTIAO FRANCISCO GUIMARO ME		573,61	120
			Historico : Ch. 0000750			
			Historico :	Total do Dia ...:	1.058,57	
06.02.2004	2003/008587	4202	LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		3,37	9999
			Historico : cx			
	2003/008587	4202	LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		131,63	120
			Historico : 000688			
			Historico :	Total do Dia ...:	135,00	
13.02.2004	2003/009983	139	GRAAT & GRAAT LTDA		958,00	120
			Historico : 000761			
18.02.2004	2003/009992	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA		93,50	120
			Historico : Ch. 0000765			
09.03.2004	2003/007720	2649	MARIA I.D.BARBOSA MOGI MIRIM -ME-		1.350,01	120
			Historico : Ch. 0000725			
	2003/007721	2649	MARIA I.D.BARBOSA MOGI MIRIM -ME-		299,99	120
			Historico : Ch. 0000725			
			Historico :	Total do Dia ...:	1.650,00	
				Total Geral ....:	37.832,44	

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 1
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
160

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 6 EDUCACAO
Unidade ..: 3 PRE-ESCOLAS
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
13.01.2004	2003/010398		1272 I.N.S.S.		1.160,85	120
			Historico : Ch. 0000665			
14.01.2004	2003/010384		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA		1.474,00	120
			Historico : Ch. 0000672			
15.01.2004	2003/010149		3962 INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA		1.386,37	120
			Historico : Ch. 0000680			
28.01.2004	2003/009726		4576 L.CARLOS DE SOUZA MOGI MIRIM - ME-		532,00	120
			Historico : Ch. 0000694			
	2003/009056		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA		9,79	120
			Historico : Ch. 0000741			
			Historico :	Total do Dia ...:	541,79	
09.02.2004	2003/009402		142 GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME		350,00	120
			Historico : 000747			
				Total Geral ....:	4.913,01	

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 1
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
161

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
08.01.2004	2003/010050	3166	AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	12,00	101
			Historico : Ch. 0231796		
	2003/010051	3166	AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	3.425,07	101
			Historico : Ch. 0231796		
	2003/010052	3166	AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	36,87	101
			Historico : Ch. 0231796		
	2003/010053	3166	AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	84,49	101
			Historico : Ch. 0231796		
	2003/010054	3166	AUTO POSTO HOLANDA COM. DIST. LTDA	124,69	101
			Historico : Ch. 0231796		
			Historico : Total do Dia ...:	3.683,12	
09.01.2004	2003/009963	1290	HIPOCAMP COM.REPRES.IMP.EXPORT.LTDA	491,40	101
			Historico : Ch. 0231792		
12.01.2004	2003/007819	275	WAGEMAKER & GREGORIO LTDA	1.289,52	101
			Historico : Ch. 0231793		
13.01.2004	2003/010062	2623	GAS GUACU LTDA	125,00	101
			Historico : Ch. 0230804		
	2003/010400	1272	I.N.S.S.	6.605,14	101
			Historico : 231791		
	2003/010400	1272	I.N.S.S.	53,92	407
			Historico : SALARIO FAMILIA		
	2003/010401	1272	I.N.S.S.	387,88	101
			Historico : 231791		
	2003/010401	1272	I.N.S.S.	40,44	407
			Historico : SALARIO FAMILIA		
	2003/010403	1272	I.N.S.S.	2.410,43	101
			Historico : Ch. 0231790		
	2003/010407	1272	I.N.S.S.	354,13	101
			Historico : Ch. 0231791		
			Historico : Total do Dia ...:	9.976,94	
14.01.2004	2003/010386	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	6.277,95	101
			Historico : Ch. 0230805		
	2003/010387	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	337,47	101
			Historico : Ch. 0230805		
	2003/010388	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	94,85	101
			Historico : Ch. 0230805		
	2003/010405	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	241,31	101

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 2
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
162

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : Ch. 0230811		
			Historico : Total do Dia ...:	6.951,58	
15.01.2004	2003/009846	2709	HOLNET PROVEDOR & INFORMATICA S/C LTDA	24,90	101
			Historico : Ch. 0230814		
	2003/010151	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	6.136,35	101
			Historico : Ch. 0230815		
	2003/010152	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	297,05	101
			Historico : Ch. 0230815		
	2003/010153	3962	INSTITUTO DE PREV.DOS SERV.PUBL.M.HOLAMBRA	94,65	101
			Historico : Ch. 0230815		
	2003/010275	4489	J.M.GINECOLOGIA E OBSTETRICA S/C LTDA	523,80	101
			Historico : Ch. 0231975		
	2003/010275	4489	J.M.GINECOLOGIA E OBSTETRICA S/C LTDA	16,20	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	7.092,95	
16.01.2004	2003/006051	3878	HOSPEDARIA BEM-TE-VI LTDA -ME-	148,00	101
			Historico : Ch. 0230813		
20.01.2004	2003/010030	1473	ALQUIMICO FARMACIA DE MANIPULACAO LTD	130,00	106
			Historico : Ch. 0850451		
21.01.2004	2003/010260	1410	AIR LIQUIDE BRASIL S/A	1.338,60	101
			Historico : Ch. 0230818		
	2003/010260	1410	AIR LIQUIDE BRASIL S/A	41,40	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	1.380,00	
22.01.2004	2003/009636	2755	M.G.DE ANDRADE MOGI MIRIM -ME-	95,00	101
			Historico : Ch. 0230819		
	2003/009637	2755	M.G.DE ANDRADE MOGI MIRIM -ME-	190,00	101
			Historico : Ch. 0230819		
	2003/007118	231	PERETTI SOM LTDA ME	465,60	106
			Historico : Ch. 0850449		
	2003/007118	231	PERETTI SOM LTDA ME	14,40	9999
			Historico : cx		
	2003/007144	231	PERETTI SOM LTDA ME	291,00	101
			Historico : Ch. 0230812		
	2003/007144	231	PERETTI SOM LTDA ME	9,00	9999

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
163

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : cx		
	2003/008218	231	PERETTI SOM LTDA ME	436,50	154
			Historico : Ch. 0000071		
	2003/008218	231	PERETTI SOM LTDA ME	13,50	9999
			Historico : cx		
			Historico : Total do Dia ...:	1.515,00	
23.01.2004	2003/008782	22	AGS AUTO MECANICA LTDA ME	45,00	154
			Historico : Ch. 0000068		
	2003/008783	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	17,80	154
			Historico : Ch. 0000066		
	2003/008784	2635	AUTO MECANICA GRAAT LTDA	6,00	154
			Historico : Ch. 0000066		
	2003/008893	641	CLAUDIO EDMUR MORETTO	265,00	154
			Historico : Ch. 0000064		
	2003/008232	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	56,00	154
			Historico : Ch. 0000069		
	2003/008645	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	30,60	154
			Historico : Ch. 0000069		
	2003/008301	4358	ESPERANCA PRODUTOS AUDIOVISUAIS LTDA	329,80	154
			Historico : Ch. 0000063		
	2003/008301	4358	ESPERANCA PRODUTOS AUDIOVISUAIS LTDA	10,20	9999
			Historico : cx		
	2003/007579	3428	GERALDO FRADE HOLAMBRA -ME-	41,92	154
			Historico : Ch. 0000053		
	2003/007579	3428	GERALDO FRADE HOLAMBRA -ME-	1,08	9999
			Historico : cx		
	2003/008443	139	GRAAT & GRAAT LTDA	8,40	154
			Historico : Ch. 0000062		
	2003/008447	139	GRAAT & GRAAT LTDA	32,00	154
			Historico : Ch. 0000062		
	2003/009946	3240	LIMP LAR DISTRIB. PAPEIS E DESCARTAVEIS LTDA	135,00	106
			Historico : Ch. 0850455		
	2003/007594	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	10,24	154
			Historico : Ch. 0000052		
	2003/007594	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	0,26	9999
			Historico : cx		
	2003/007867	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	45,34	154
			Historico : Ch. 0000052		
	2003/007867	2881	MESSIAS PINHEIRO DA SILVEIRA	1,16	9999

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
164

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : cx		
	2003/008400		3077 MONICA REGINA TETZNER ESPERANCA-ME-	105,60	154
			Historico : Ch. 0000059		
	2003/008654		1921 ODAIR ANTONIO FORONI	42,75	154
			Historico : Ch. 0000058		
	2003/008394		1910 P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	342,50	154
			Historico : Ch. 0000057		
	2003/008395		1910 P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	120,00	154
			Historico : Ch. 0000057		
	2003/009175		1910 P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	120,00	101
			Historico : Ch. 0230820		
	2003/009176		1910 P.P. COM. DE AUTO LAVAGEM LTDA - ME	603,00	101
			Historico : Ch. 0230820		
			Historico : Total do Dia ...:	2.369,65	
28.01.2004	2003/008349		3151 CARIMBOS FALCO LTDA -ME-	366,00	154
			Historico : Ch. 0000065		
	2003/010259		3418 CLINICA BRUZASCO S/A LTDA	645,03	106
			Historico : Ch. 0850452		
	2003/010259		3418 CLINICA BRUZASCO S/A LTDA	19,94	9999
			Historico : CX		
	2003/009248		139 GRAAT & GRAAT LTDA	32,00	106
			Historico : Ch. 0850463		
	2003/008436		141 GUILHERME A.KLEIN GUNNEWIEC & CIA LTD	209,86	154
			Historico : Ch. 0000061		
	2003/009359		3878 HOSPEDARIA BEM-TE-VI LTDA -ME-	164,00	106
			Historico : Ch. 0850458		
	2003/007666		436 Konimagem Comercial Ltda	200,00	154
			Historico : Ch. 0000049		
	2003/008785		436 Konimagem Comercial Ltda	110,00	154
			Historico : Ch. 0000049		
	2003/007738		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	4,90	154
			Historico : Ch. 0000048		
	2003/008448		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	30,41	154
			Historico : Ch. 0000048		
	2003/008449		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	10,37	154
			Historico : Ch. 0000048		
	2003/009152		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	135,95	106
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009177		1802 L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	142,54	106

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
165

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor	Valor	Contrap.
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009266	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	8,10	106
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009363	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	178,50	106
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009390	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	39,40	106
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009611	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA	72,45	106
			Historico : Ch. 0850464		
	2003/009417	4090	MARIA APARECIDA CORREA PERICO -ME-	105,00	106
			Historico : Ch. 0850462		
	2003/009414	248	SANTANA COML DE MATERIAIS LTDA	23,74	106
			Historico : Ch. 0850461		
			Historico : Total do Dia ...:	2.498,19	
29.01.2004	2003/010274	1171	CARITAS LABORAT.DE ANALISES CLINICAS	343,20	101
			Historico : Ch. 0231794		
	2003/007707	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	368,60	154
			Historico : Ch. 0000051		
	2003/007707	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	11,40	9999
			Historico : CX		
	2003/008402	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	368,60	154
			Historico : Ch. 0000051		
	2003/008402	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	11,40	9999
			Historico : CX		
	2003/009037	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	368,60	106
			Historico : Ch. 0850457		
	2003/009037	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME	11,40	9999
			Historico : CX		
			Historico : Total do Dia ...:	1.483,20	
30.01.2004	2003/009346	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	117,00	106
			Historico : Ch. 0850465		
	2003/009633	464	ED. JORNAL DA CIDADE DE HOLAMBRA LTDA	424,00	106
			Historico : Ch. 0850465		
	2003/006751	400	HBA IND. COM. E MANUT. EQUIP. AGRICOLA LTDA	42,33	106
			Historico : Ch. 0850450		
	2003/006752	400	HBA IND. COM. E MANUT. EQUIP. AGRICOLA LTDA	160,00	106
			Historico : Ch. 0850450		

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 6
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
166

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
30.01.2004	2003/007447		817 MARCOS MAKOTO MAEDA HOLAMBRA		12,00	154
			Historico : Ch. 0000054			
	2003/010307		3704 SIP SERVICOS INTEG.DE PATOLOGIA S/C		296,80	106
			Historico : Ch. 0850453			
	2003/010307		3704 SIP SERVICOS INTEG.DE PATOLOGIA S/C		9,20	9999
			Historico : CX			
	2003/007821		275 WAGEMAKER & GREGORIO LTDA		211,47	154
			Historico : Ch. 0000056			
	2003/009397		275 WAGEMAKER & GREGORIO LTDA		225,70	106
			Historico : Ch. 0850460			
			Historico :	Total do Dia ...:	1.498,50	
02.02.2004	2003/006649		661 BODINI TRATORES LTDA		168,64	106
			Historico : Ch. 0850470			
06.02.2004	2003/009272		2635 AUTO MECANICA GRAAT LTDA		6,60	106
			Historico : 850459			
	2003/008226		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		1,50	9999
			Historico : cx			
	2003/008226		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		58,50	154
			Historico : 000070			
	2003/008227		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		180,00	154
			Historico : 000070			
	2003/008591		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		1,50	9999
			Historico : cx			
	2003/008591		4202 LEANDRO VENANCIO DA COSTA - ME-		58,50	154
			Historico : 000070			
			Historico :	Total do Dia ...:	306,60	
09.02.2004	2003/008799		1473 ALQUIMICO FARMACIA DE MANIPULACAO LTD		260,00	154
			Historico : 000067			
	2003/007732		142 GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME		528,00	154
			Historico : 000050			
	2003/007733		142 GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME		1.310,00	154
			Historico : 000050			
	2003/008168		142 GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME		700,00	154
			Historico : 000050			
	2003/009423		142 GRAFICA BOSQUEIRO LTDA ME		1.495,00	4
			Historico : 308618			

Estado de Sao Paulo — Pagamentos de Empenhos de Restos a Pagar — 3 de Dezembro de 2004 — Folha: 7
Prefeitura Municipal de Holambra

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
167

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
				Total do Dia ...:	4.293,00	
'.02.2004	2003/009980	141	GUILHERME A.KLEIN GUNNEWIEC & CIA LTD		657,34	101
			Historico : 230833			
13.02.2004	2003/010012	139	GRAAT & GRAAT LTDA		62,00	101
			Historico : 230832			
	2003/009969	3162	PANDOLFO & DENOFRIO		180,00	101
			Historico : 230828			
			Historico :	Total do Dia ...:	242,00	
17.02.2004	2003/010317	589	COMERCIAL GUACU ED.P/ESCRITORIO LTDA		85,00	101
			Historico : 230829			
18.02.2004	2003/010335	436	Konimagem Comercial Ltda		230,00	101
			Historico : Ch. 0230830			
	2003/010310	1802	L.G.O.DE CAMPOS & CIA LTDA		95,10	101
			Historico : Ch. 0230830			
	2003/007470	186	LUIZ CLAUDIO BERGAMO ME		97,00	154
			Historico : Ch. 0000055			
	2003/007470	186	LUIZ CLAUDIO BERGAMO ME		3,00	9999
			Historico : cx			
			Historico :	Total do Dia ...:	425,10	
20.02.2004	2003/009937	1490	ELETROTECNICA IRMAOS CAMPOS LTDA		215,96	101
			Historico : Ch. 0230835			
10.03.2004	2003/008472	2709	HOLNET PROVEDOR & INFORMATICA S/C LTDA		24,90	154
			Historico : Ch. 0000060			
19.03.2004	2003/000935/3	4144	PRO-LIFE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA		3.964,32	106
			Historico : Ch. 0850491			
24.03.2004	2003/009951	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME		380,00	101
			Historico : Ch. 0230834			
	2003/009952	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME		232,80	101
			Historico : Ch. 0230834			
	2003/009952	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME		7,20	9999
			Historico : CX			
	2003/009953	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME		792,98	101
			Historico : Ch. 0230834			
	2003/009953	1529	EDUARDO BITTENCOURT E SILVA MAQUINAS - ME		24,52	9999
			Historico : CX			

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

TC-3164/026/03
168

Data Inicial de Movimento .: 01.01.2004
Data Final de Movimento ...: 12.07.2004

Orgao ....: 8 SAUDE
Ano do Empenho ..: 2003

Data	Empenho/Sub	P.Compra	Credor		Valor	Contrap.
24.03.2004				Total do Dia ...:	1.437,50	
?.03.2004	2003/009849		4090 MARIA APARECIDA CORREA PERICO -ME-		157,90	101
			Historico : Ch. 0230831			
				Total Geral ....:	52.486,31	

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

OFÍCIO Nº 193/03-GPM HOLAMBRA, 07 de Abril de 2003.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à essa Colenda Casa de Leis os Projetos de Lei que ***"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, II, IA E IIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." E " DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DO CURSO DO CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOSNA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA "JARDIM DAS PRIMAVERAS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Frente a importância do mesmo, solicitamos que receba tratamento de urgência, para qual solicitamos Sessão Extraordinária.

Aproveitamos a oportunidade para externarmos nossa estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

PROTOCOLO
Nº de Ordem 705/2003
Fls. Nº 27 Livro Nº 009
Data 08 / 04 / 03
Secretaria

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR MARCEL DONIZETI DE SOUZA CAMPOS
MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HOLAMBRA
HOLAMBRA-SP

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE 23 DE MAIO DE 2003.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, II, IA E IIA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 001/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra aprovou, e eu, CELSO CAPATO, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º- Ficam **criados** os seguintes cargos, nas quantidades e referências abaixo discriminadas:

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

QTE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	*Agentes Sanitários*	*05 a 07*
02	*Agentes Epidemiológico*	*05 a 07*
01	*Auxiliar de Laboratório*	*07 a 09*
01	*Biomédico*	*13 a 15*
02	*Instrutor de Informática*	*07 a 09*
02	*Médico Cardiologista*	*13 a 15*
02	*Médico Pediatra*	*13 a 15*
02	*Médico Ginecologista*	*13 a 15*
02	*Médico Dermatologista*	*13 a 15*
02	*Médico Ortopedista*	*13 a 15*
02	*Médico Urologista*	*13 a 15*
02	*Médico Psiquiatra*	*13 a 15*
01	*Professor de Educação Física*	*07 a 09*
08	*Auxiliar de Serviços de Jardinagem*	*02 a 04*
03	*Motorista de Ônibus*	*06 a 08*
05	*Motorista*	*05 a 07*
02	*Tratador de Esgoto*	*04 a 06*
03	*Tratorista*	*04 a 06*
02	*Coletor de Lixo*	*04 a 06*
02	*Encanador*	*04 a 06*
01	*Engenheiro Agrícola*	*13 a 15*

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

TC-3164/026/03
171

ANEXO II

QUADRO EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	Assessor de Divisão	08
01	Assessor Adjunto do Depto Jurídico	11
01	Assessor de Departamento Jurídico	13
01	Chefe da Guarda Municipal	15
01	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	15
01	Chefe da Divisão de Transportes	15
01	Chefe da Procuradoria Jurídica	15
01	Chefe da Divisão Odontológica	15
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos	15
01	Chefe da Divisão de Saúde Médica	15
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	15
01	Chefe do Setor de Água e Esgoto	13
01	Chefe do Setor de Parques e Jardins	13
01	Chefe do Setor de Construção Civil	13
01	Chefe de Serviço de Transporte SERM/Coletivo	12
01	Chefe de Serviço de Transporte da Saúde	12
01	Chefe de Serviço de Transporte da Administração	12
01	Chefe de Serv. Conservação de Estradas Vicinais	12
01	Chefe de Serviço de Serralheria	12
01	Chefe de Serviço de Funilaria e Pintura	12
01	Chefe de Serviço de Oficina Mecânica	12
01	Chefe de Serviço de Oficina Abrigada	12
01	Chefe de Serviço de Creche	12
02	Chefe de Serviço de Escola	12
01	Chefe de Serviço de Saúde Epidemiológica	12
01	Chefe de Serviço de Patrimônio	12
01	Chefe de Serviço de Esportes	12
01	Chefe de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	09
01	Chefe Atendimento e Internação da Policlínica	09
01	Chefe de Expedição de Certidões e Carnês	09
01	Chefe de Serviços Manutenção de Pessoal	09
01	Chefe do Posto de Expedição de Carteira de Trabalho, Título Eleitor e Cadastro Militar	09
01	Chefe de Manutenção de Prédios	09
01	Chefe de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	09
01	Chefe de Serviços dos Postos de Saúde da Família	12
01	Chefe de Serviços de Programas e Sistemas de Informática	12

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

01	*Chefe de Serviços de Caixa*	*12*
01	*Chefe de Serviços de Empenhos*	*12*
01	*Diretor de Turismo e Cultura*	*17*
01	*Diretor de Agricultura e Meio Ambiente*	*17*

ANEXO IA

QUADRO CARGOS PERMANENTES

QTDE	**DENOMINAÇÃO**	**REFERÊNCIA**
03	*Professor de Educação Infantil*	*MI*

ANEXO IIA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	**DENOMINAÇÃO**	**REFERÊNCIA**
01	*Diretor de Unidade Educacional*	*MV*

Artigo 2º- Ficam **extintos** os seguintes cargos, nas quantidades e referências abaixo:

ANEXO I

CARGOS PERMANENTES

QTDE	**DENOMINAÇÃO**	**REFERÊNCIA**
02	*Armador*	*05 a 07*
06	*Atendente de Enfermagem*	*05 a 07*
02	*Fiscal Sanitário*	*08 a 10*
14	*Médico Especialista*	*13 a 15*
01	*Agrônomo*	*13 a 15*
02	*Ajudante de Cozinha*	*01 a 03*
01	*Auxiliar de Departamento Pessoal*	*07 a 09*
01	*Arquiteto*	*13 a 15*
02	*Escriturário*	*05 a 07*
05	*Estagiário*	*05 a 07*
01	*Encarregado de Obras*	*07 a 09*
01	*Serralheiro*	*04 a 06*
01	*Soldador*	*06 a 08*
01	*Veterinário*	*13 a 15*
01	*Zelador*	*03 a 05*

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

01	*Ajudante de Encanador*	*01 a 03*
01	*Ajudante de Mecânico*	*01 a 03*

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
04	*Agentes comunitário*	*04*
06	*Chefe de Equipe da Guarda Municipal*	*12*
01	*Chefe de Manutenção de Estradas*	*13*
01	*Chefe da Divisão de Transportes da Saúde*	*13*
01	*Coordenador Administrativo*	*11*
03	*Coordenador de Creche*	*11*
02	*Coordenador de Escola*	*11*
01	*Coordenador do Setor de Epidemiologia*	*11*
02	*Coordenador de Obras*	*11*
01	*Coordenador da Oficina Abrigada*	*11*
01	*Coordenador de Esportes*	*11*
01	*Coordenador de Turismo*	*11*
01	*Diretor de Turismo, Esporte e Cultura*	*17*
01	*Encarregado da Junta de Serviço Militar*	*08*
01	*Encarregado de Jardinagem*	*08*
01	*Encarregado do Posto de Saúde*	*08*
01	*Encarregado de Serviços de Água*	*08*
01	*Encarregado de Cozinha*	*08*
02	*Instrutor de Música*	*07*
02	*Instrutor de Informática*	*07*
01	*Motorista do Executivo*	*10*
01	*Procurador Jurídico*	*15*
01	*Subencarregado do Departamento de Educação*	*06*
01	*Subencarregado de Coordenadoria*	*06*
01	*Superintendente de Saúde Odontológica*	*14*
01	*Supervisor de Enfermagem*	*12*
01	*Supervisor de Oficina Mecânica*	*12*
01	*Subencarregado de Lançadoria*	*06*

§1º- Os cargos extintos de Atendente de Enfermagem ficam automaticamente transformados nos respectivos cargos de Auxiliar de Enfermagem.

§2º- Os cargos de provimento em Comissão, serão extintos a partir do provimento do respectivo cargo efetivo ou de sua vacância.

Artigo 3º- As tabelas inclusas de cargos do Quadro Permanente e em Comissão constantes dos Anexos I,II, IA, IIA e IIB substituem as tabelas em vigor.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

Artigo 4º- Ficam aprovados os Anexo III, IV, IIIA e IVA com a descrição dos cargos e salários dos servidores públicos municipais de Holambra.

Artigo 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra,

CELSO CAPATO
Prefeito Municipal

FABIANA RADTKE ROSSI
Chefe de Expediente e Secretaria

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

ANEXO I

CARGOS PERMANENTES

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	AGENTE SANITÁRIO	05 A 07
02	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	05 A 07
01	AGRONOMO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
10	AJUDANTE DE PEDREIRO I, II, III	01 A 03
02	AJUDANTE DE COZINHA I, II, III	01 A 03
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II, III	06 A 08
01	AUXILIAR DE DEPTº COMPRAS I, II, III	07 A 09
02	AUXILIAR DE DEPTº LANÇADORIA I, II, III	07 A 09
01	AUXILIAR DE DEPTº CADASTRO I, II, III	07 A 09
03	AUXILIAR DE DEPTº CONTADORIA I, II, III	07 A 09
01	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	07 A 09
01	AUXILIAR DESEV.TRABALHOS MANUAIS I, II, III	07 A 09
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	02 A 04
01	ALMOXARIFE I, II, III	08 A 10
02	ASSISTENTE SOCIAL, JUNIOR, SENIOR, MASTER	11 A 13
01	BIBLIOTECÁRIO I, II, III	11 A 13
01	BIOMÉDICO	13 A 15
02	CARPINTEIRO I,II,III	07 A 09
05	COLETOR DE LIXO I, II, III	04 A 06
01	CONTÍNUO I, II, III	01 A 03
05	COORDENADOR PEDAGÓGICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	11 A 13
01	COPEIRA I, II, III	02 A 04
01	COVEIRO I, II, III	04 A 06
14	COZINHEIRA I, II, III	02 A 04
06	DENTISTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
01	DESENHISTA I, II, III	09 A 11
01	ELETRICISTA I, II, III	07 A 09
08	ESCRITURÁRIO I, II, III	05 A 07
04	ENCANADOR I, II, III	04 A 06
01	ENCARREGADO DE MERENDA I, II, III	07 A 09
01	ENCARREGADO DE OBRAS I, II, III	07 A 09
02	ENFERMEIRA JUNIOR, SENIOR, MASTER	10 A 12
02	ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
01	ENGENHEIRO AGRÍCOLA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
01	FARMACÊUTICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
30	FAXINEIRA I, II, III	01 A 03
02	FISCAL DE OBRAS I, II, III	08 A 10
01	FISCAL TRIBUTÁRIO I, II, III	08 A 10

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

02	FISIOTERAPEUTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
01	FONOAUDIÓLOGA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
29	GUARDA MUNICIPAL I, II, III	07 A 09
09	INSPETOR DE ALUNO I, II, III	03 A 05
01	INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE JUNIOR, SENIOR E MASTER	12 A 14
02	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	07 A 09
07	JARDINEIRO I, II, III	03 A 05
04	LAVADEIRA I, II, III	02 A 04
01	MECÂNICO I, II, III	07 A 09
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	13 A 15
02	MÉDICO PEDIATRA	13 A 15
02	MÉDICO GINECOLOGISTA	13 A 15
02	MÉDICO DERMATOLOGISTA	13 A 15
02	MÉDICO ORTOPEDISTA	13 A 15
02	MÉDICO UROLOGISTA	13 A 15
02	MÉDICO PSIQUIATRA	13 A 15
26	MÉDICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
18	MERENDEIRA I, II, III	02 A 04
15	MOTORISTA I, II, III	05 A 07
11	MOTORISTA AMBULÂNCIA I, II, III	07 A 09
09	MOTORISTA ONIBUS I, II, III	06 A 08
03	MONITOR, I, II, III	03 A 05
01	NUTRICIONISTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
01	ORIENTADOR FUTEBOL I, II, III	07 A 09
06	OPERADOR DE MÁQUINA I, II, III	10 A 12
34	PAJEM I, II, III	02 A 04
09	PEDREIRO I, II, III	07 A 09
02	PINTOR I,II,III	06 A 08
17	PROFESSOR I, II, III	07 A 09
01	PROFESSOR DE MÚSICA I, II, III	07 A 09
03	PROFESSOR ED.FÍSICA JUNIOR, SENIOR, MASTER	07 A 09
02	PSICÓLOGO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
09	RECEPCIONISTA I, II, III	04 A 06
20	SERVIÇOS GERAIS I, II, III	01 A 03
02	SECRETÁRIA I, II, III	06 A 08
01	TÉCNICO AGRÍCOLA I,II,III	12 A 14
02	TÉCNICO RAIO X I,II,III	08 A 10
01	TELEFONISTA I, II, III	05 A 07
01	TERAPEUTA OCUPACIONAL JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15
08	TRATORISTA I, II, III	04 A 06
06	TRATADOR DE ÁGUA I, II, III	04 A 06
02	TRATADOR DE ESGOTO I,II,III	04 A 06

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

01	TESOUREIRO I, II, III	13 A 15
10	VIGIA I, II, III	03 A 05
02	ZELADOR I, II, III	03 A 05

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	ASSESSOR DE DIVISÃO	07
01	ASSESSOR ADJUNTO DEPARTAMENTO JURÍDICO	11
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	13
02	ASSESSOR DEPARTAMENTO JURÍDICO	13
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15
01	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	15
01	CHEFE DE GABINETE	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTADORIA	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO/TRIBUTAÇÃO	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LANÇADORIA	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	15
01	CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	15
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO BEM ESTAR SOCIAL	15
01	CHEFE DE EXPEDIENTE E SECRETARIA	15
01	CHEFE DIVISÃO PROCURADORIA JURÍDICA	15
01	CHEFE DIVISÃO SAÚDE MÉDICA	15
01	CHEFE DIVISÃO ODONTOLÓGICA	15
01	CHEFE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	15
01	CHEFE DIVISÃO ALMOXARIFADO	15
01	CHEFE SETOR DE PARQUES E JARDINS	13
01	CHEFE SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	13
01	CHEFE SETOR DE ÁGUA E ESGOTO	13
01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE SERM/COLETIVO	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DA ADMINISTRAÇÃO	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE SERRALHERIA	12

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

01	CHEFE DE SERVIÇO DE OFICINA MECÂNICA	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE FUNILARIA E PINTURA	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DA OFICINA ABRIGADA	12
04	CHEFE DE SERVIÇO DE CRECHE	12
04	CHEFE DE SERVIÇO DE ESCOLA	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE EPIDEMIOLÓGICA	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO	12
01	CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES	12
01	CHEFE DE SERVIÇOS DOS POSTOS DE SAÚDE DA FAMÍLIA	12
01	CHEFE SERVIÇOS DE PROGRAMAS/SISTEMAS DE INFORMÁTICA	12
01	CHEFE SERVIÇOS DE CAIXA	12
01	CHEFE SERVIÇOS DE EMPENHOS	12
02	CHEFE DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	09
02	CHEFE DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DA POLICLÍNICA	09
01	CHEFE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES E CARNÊS	09
01	CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PESSOAL	09
01	CHEFE DO POSTO DE EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO, TÍTULO DE ELEITOR E CADASTRO MILITAR	09
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS	09
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	09
05	CONSELHEIRO TUTELAR	09
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	17
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL	17
01	DIRETOR DE SAÚDE	17
01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	17
01	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	17
01	DIRETOR DE FINANÇAS	17
01	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	17
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	17
01	DIRETOR DEPARTAMENTO JURÍDICO	17
01	DIRETOR DE TURISMO E CULTURA	17
01	DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	17

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

ANEXO I A

CARGOS PERMANENTES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.
26	Professor de Educação Infantil	M I
28	Professor Ensino Fundamental I	M II
37	Professor Ensino Fundamental II	M IV
03	Professor de Educação Especial	M III

ANEXO II A

CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.
02	Coordenador de Unidade de Educação Infantil	M V
01	Vice-Diretor de Unidade Educacional	M V
04	Diretor de Unidade Educacional	M V
01	Supervisor de Educação	M V

ANEXO II B

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REF.:
08	Coordenador Pedagógico	MV

TC-3164/026/03
180

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

ANEXO III

CARGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFER.	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	GRADUAÇÃO
02	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	05 A 07	Executa previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessários, encaminha os pacientes à unidade de saúde. Coordena e participa de campanhas educativas e preventivas, sobre epidemiologia, para o combate de doenças como raiva, febre amarela, cólera, dengue, etc., distribuindo formulários informativos e educativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde pública. Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população. presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrizarão de ferimentos. orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos. Executa outras tarefas atinentes a sua função	Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática
02	AGENTE SANITÁRIO	05 A 07	Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar na saúde da comunidade. Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto. Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária nos órgãos competentes. lavra auto de infração expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, católicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais autônomos e pessoas físicas quando for o caso,	Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
10	AJUDANTE DE PEDREIRO I, II, III	01 A 03	Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e reforma de prédios públicos, estradas, pontes e outras obras pública. Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras. Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais. Escava valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações ou assentamento de canalização ou obras similares. Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concretos em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio. Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar dada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento de dar acabamento à obra.	Primeiro ciclo completo. Conhecimentos específicos e práticos da atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Executa a limpeza da obra. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
02	AJUDANTE DE COZINHA I, II, III	01 A 03	Executa tarefas simples e de rotina na cozinha e refeitórios do Município, auxiliando os serviços das cozinheiras e merendeiras, no preparo das refeições e merendas como limpeza, corte e acondicionamento dos alimentos. Arrumação e ordenação do utensílios de cozinha. inspeção dos alimentos de fácil perecimento, e reinspeção dos prazos de validades dos laticínios e acondicionados de modo geral. inspecionar diariamente a limpeza do local e comunicar a necessidade de da mesma para seu superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo completo. Conhecimentos específicos e práticos da atividade.
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II, III	06 A 08	Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro ou orientação do médico, auxiliando no atendimento aos pacientes, aplicação de medicamentos intravenosos e orais , vacinas, remédios, auferimento de temperaturas, pressão arterial, acompanhamento de doentes, coletagem de material para exame de laboratório, esterilização e preparo de instrumentos médicos, orientação de paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, sob coordenação superior. atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. reinspeciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando às ordens necessárias para sua necessária limpeza. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Ensino médio e curso especifico de auxiliar de enfermagem com registro no COREN
01	AUXILIAR DE DEPTº COMPRAS I, II, III	07 A 09	Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Compras, controlando, conferindo e registrando os fornecedores, efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas, orçamentos, processos de licitação e contratos, processos de aquisição em geral; efetua serviços de datilografia das fichas, pastas, prontuários e cartões; efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, encaminha, controla e arquiva publicações em geral. Distribui comunicados, elabora requisições e empenhos, calcula os orçamentos, encaminha notas fiscais, recebe mercadorias, auxilia nas tarefas diárias de atendimento aos fornecedores. auxilia nos trabalhos da comissão de licitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Ensino médio completo e conhecimento básico de rotina de Compras.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

02	AUXILIAR DE DEPTº LANÇADORIA I, II, III	07 A 09	Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Lançadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor. efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação; efetua serviços de datilografia de fichas, pastas, certidões e documentos do setor; efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria; efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria. Calcula impostos, taxas e contribuições. Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão. Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial. Acompanha procedimentos administrativos referente a cobrança de tributos e repetição de indébitos. Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Ensino médio completo e conhecimento básico de Tributação.
01	AUXILIAR DE DEPTº CADASTRO I, II, III	07 A 09	Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Cadastro. controlando, conferindo e registrando documentos; efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas de cadastramento ; efetua serviços de datilografia das fichas, pastas, prontuários e certidões; efetua serviços de digitação de relatórios do departamento. distribui comunicados em geral, registra alterações do cadastro. efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tarifas de água e esgoto e tributos municipais; efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria. Calcula tributos e tarifas atinentes ao seu setor.. Acompanha procedimentos administrativos referente a cadastramento e registro de tributos, isenções e imunidades. Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Ensino médio completo e conhecimento específico da área.
03	AUXILIAR DE DEPTº CONTADORIA I, II, III	07 A 09	Auxilia na execução dos serviços inerentes ao Divisão de Contadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor. efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas; efetua serviços de datilografia das fichas, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis; efetua serviços de digitação de relatórios do departamento. distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, na elaboração de balanços e balancetes e no orçamento	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade ou administração.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			público. Executa outras tarefas correlatas ordenadas por seu superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
01	AUXILIAR DESEV.TRABALHOS MANUAIS I, II, III	07 A 09	Auxilia na execução de atividades relacionadas as aulas práticas e teóricas, de artes plásticas, desenhos, esculturas e pinturas . Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas práticas e teóricas, para assegurar o aprendizado. Acompanha o desenvolvimento de aprendizagem dos alunos, através de avaliações e analise de trabalhos práticos para avaliar seus conhecimentos. Verifica os instrumentos e ferramentas, a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mante-los em condições de uso. Acompanha o trabalho de cada aluno, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado. Planeja e organiza exposições demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos. Executa outras tarefas correlatas ordenadas por seu superior.	Ensino médio completo e conhecimento básico de rotina da Área.
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	02 A 04	Auxilia nos serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. Preparando a terra, arando adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Ensino médio completo e conhecimento básico de rotina da Área.
01	AUXILIARDE LABORATÓRIO	07 A 09	Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análise bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiologia do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Realiza a coleta de materiais, empregando técnicas e	Ensino médio completo e técnico específico com registro na categoria

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados, orienta agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. elabora projetos para consórcios e convênios junto aos órgão competente do Estado e da União. Acompanha a execução de projetos municipais, Estaduais e Federais. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA
02	ASSISTENTE SOCIAL, JUNIOR, SENIOR, MASTER	11 A 13	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básico de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planeja Executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho; aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem das necessidade populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros. Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada. presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos temos. Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais. Emana pareceres relativos à sua área e Executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por superiores.	Superior completo, com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais-CRAS
01	BIOMÉDICO	13 A 15	Executa análises físico-químicas de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análise bacteriológica e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar,	

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Realiza coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório. Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial. Interpreta ao resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos biomédicos e baseando-se nas tabelas cientificas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos. Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
01	BIBLIOTECÁRIO I, II, III	11 A 13	Executa serviços de organização, planejamento e reestruturação de arquivos públicos, coletâneas de livros públicos ou privados e documentos em geral bem como periódicos. Executa pesquisas sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub-rotinas; auxilia na formação e organização de acervos públicos; auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração; assessora o Departamento de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo a pesquisa e leitura. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficientes dos livros, de acordo com assuntos. Atende ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por superiores.	Superior completo, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB
02	CARPINTEIRO I,II,III	07 A 09	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, pontes e cosertos em geral, utilizando ferramentas e	Ensino Fundamental completo e

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			equipamentos para atender a demanda de serviços. Auxilia o carpinteiro na montagem de armação de madeira dos edifícios e obras similares, serviços de instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares, encaixando e fixando nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação dos locais instalados. Conserva e zela pelo material utilizado, afiando as ferramentas para manter as condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	conhecimentos específicos da área.
05	COLETOR DE LIXO I, II, III	04 A 06	Executa serviços de coleta de lixo em vias e logradouros públicos, ou de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene. Percorre os logradouros seguindo os roteiros pré estabelecidos pela administração, recolhendo lixo doméstico e entulhos, despejando em veículos especiais e encaminhando até o aterro sanitário municipal. Recolhe entulhos de construções, transportando-os para os depósitos apropriados. Despeja e aloja o lixo doméstico em valas e promove o aterramento dos depósitos de tais resíduos. Encaminha o lixo hospitalar para incineração. Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando em latões. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo.
01	CONTÍNUO I, II, III	01 A 03	Executa serviços de entrega de encaminhamento de papéis dentro da repartição pública. Encaminha, entrega e protocola correspondências. efetua fotocópias de documentos, entregando nos departamentos competentes. Encaminha comunicados. Efetua serviços externos de pagamentos de contas em bancos e outras instituições públicas ou privadas. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	
05	COORDENADOR PEDAGÓGICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	11 A 13	Executa serviços de coordenação pedagógica junto ao magistério municipal; coordena, organiza, planeja, atua na proposta pedagógica do processo educacional, acompanhando o desenvolvimento social, afetivo, físico e cognitivo, dos alunos, encaminhando proposta para desenvolvimento do projeto educacional de cada nível e etapa do conhecimento infantil e fundamental. Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividade de ensino, utilizando documentos e outras fontes de informação e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.	Superior Completo em Pedagogia.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Supervisiona os planos de trabalhos e os métodos do ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo. Assessora a direção da escola, especificamente quanto as decisões relativas a matrículas e transferencias, agrupamento de alunos, organizando horários de aulas e do calendário escolar, e acompanhando o processo de adaptação dos alunos transferidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
01	COPEIRA I, II, III	02 A 04	Executa funções atinentes ao serviço de copa. Executa serviços de preparo de cafés, chás e sucos e equivalentes. serve diretamente o gabinete do Prefeito e Departamentos da administração, zelando pela ordem e limpeza da cozinha. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, afim de atender ao expediente da unidade. Executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Primeiro ciclo.
01	COVEIRO I, II, III	04 A 06	Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada. Executa outras tarefas correlatas, determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo.
14	COZINHEIRA I, II, III	02 A 04	Executa serviços de preparo, cozimento e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias. Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização. Providencia a limpeza da cozinha. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo e conhecimentos específicos da área.
06	DENTISTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de	Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			cáries e outras afecções, identificando as afecções quanto a extensão e profundidade, através de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano e tratamento. Extrações,, restaurações, limpeza profilática, orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas de saúde bucal, zela pelos instrumentos utilizados no consultório. Verifica e registra os dados de cada paciente. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Regional de Odontologia-CRO.
01	DESENHISTA I, II, III	09 A 11	Executa serviços de desenho técnico ou arquitetónico, através de processo de projeção para representação de um edifício, ou obra, seus detalhes, plantas, cortes, seções, elevações ou fachadas. Executa seus serviços, projetando seus desenhos em croqui, plantas, por meios manuais ou ainda através de programas de computados, apropriados e desenvolvidos à sua área; auxilia no desenvolvimento de projetos sob orientação técnica de engenheiros e arquitetos. Executa outras tarefas atinentes à sua função, sob ordem de seus orientadores ou superiores.	Ensino médio completo e curso técnico da área.
01	ELETRICISTA I, II, III	07 A 09	Executa suas funções em instalação elétricas, reparos e montagem de aparelhos, iluminação . instala, planeja e auxilia na execução de projetos elétricos para obras e reformas do município. Executa trabalhos rotineiros de eletricista colocando e fixando os quadros de distribuição, caixas de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios, a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores, e materiais isolantes, testando posteriormente, a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras, elétricas, utilizando ferramentas pertinentes. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por sues auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo e conhecimentos específicos da área.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

04	ENCANADOR I, II, III	04 A 06	Monta e instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações. Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcações para orientar a instalações do sistema projetado. Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a sua substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores	Primeiro ciclo e conhecimento específico da área.
01	ENCARREGADO DE MERENDA I, II, III	07 A 09	Executa serviços de recebimento, distribuição e controle da merenda escolar do município, efetua contagem do estoque e sua disponibilizarão correta dentro das normas pertinentes; solicita ao departamento competente as compras necessárias ao setor. Executa outras tarefas pertinentes a sua área, conforme ordens de seus superiores.	Ensino Fundamental.
01	ENCARREGADO DE OBRAS I, II, III	07 A 09	Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem de desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. Executa, organiza e acompanha os trabalhos a serem Executados, dirigindo os subordinados no trabalho a ser empreendido. Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua guarda. Executa outras tarefas pertinentes a sua área, conforme ordens de seus superiores.	Ensino Fundamental e conhecimentos específicos da área.
02	ENFERMEIRA JUNIOR, SENIOR, MASTER	10 A 12	Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores	Curso superior de Enfermagem e registro no COREN

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			artificiais e outros, presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente, efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos Executados, etc.	
1	ENGENHEIRO AGRÍCOLA	13 A 15	Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Coordena a tarefa de caráter prático relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheitas e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para orientar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Organiza, fiscaliza o trabalho em propriedade agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Coordena a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a pragas. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a Qualidade e quantidade da produção. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Curso Superior completo, com registro no Conselho Regional competente CREA.
02	ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Elabora, Executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Projetos de construção, com as devidas plantas e especificações das obras, Supervisão de terraplanagem, lacação, elaboração de	Curso Superior completo, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Mauricio de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudado o projeto e examinando as características do Terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as elaborações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Agronomia-CREA
08	ESCRITURÁRIO I, II, III	05 A 07	Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral, digitação em computadores e atendimento ao público. Datilografa ou digita cartas, memorando, ofícios, relatórios e demais documentos. Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, da unidade, classificando-os por assunto. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos, controle de fichas e dados pertinentes ao serviço. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados. Manuseia programas de Software, envia e recebe mensagens por *email*, efetua pesquisas em Internet, recebe e encaminha fax e correspondência pertinentes ao setor, registrando-as e arquivando-as em livros próprios. Redige memorandos e circulares, relatórios e ofícios simples. Efetua cálculos em planilha de EXCEL. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Ensino Médio.
01	FARMACÊUTICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Executa serviços respeitante à farmácia. Organiza, coordena, controla os medicamentos, seu preparo e conservação. Requisita medicamentos e substância para seu preparo sob orientação médica. Faz a manutenção dos insumos farmacêuticos, como mediação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais. Faz análise clínica e coleta de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e industrias quimico-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessora autoridade superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
33	FAXINEIRA I, II, III	01 A 03	Executa tarefas de limpeza, higienização e arrumação, nos prédios públicos municipais e seus mobiliários; lavando, varrendo, encerando, retirando poeiras. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro Ciclo.
02	FISCAL DE OBRAS I, II, III	08 A 10	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Vistoria imóveis em construção, fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, fiscaliza pensões, hotéis, clubes, etc. notificando os contribuintes. Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a licença para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos. Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidos. Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para a expedição do habite-se. Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis	Ensino médio completo e conhecimentos específicos da área.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento. Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados. Autua e notifica os contribuintes que cometem infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
01	FISCAL TRIBUTÁRIO I, II, III	08 A 10	Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quando ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais, cadastramento de imóveis, fiscalização de ambulantes, comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, fiscalização de horário de funcionamento do comércio eventual, plantões, atendimento ao público etc. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Ensino médio completo e conhecimentos específicos da área.
02	FISIOTERAPEUTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginasticas corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural; recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico; reabilita a função muscular e óssea; aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea. Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginásticos especiais, para	Superior completo com registro no órgão competente CRFTO

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridade superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa também outras tarefas atinentes a sua função. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
01	FONOAUDIÓLOGA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Executa serviços de fonoaudiologia, testa a audição de recém-nascidos, crianças, adultos e idosos; indica e apta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista; elabora programas que ajuda a evitar problemas auditivos; pesquisa, trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita; atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da fala troca e omissão de sons; estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças; cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes; desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz . Executa outras tarefas atinentes à sua função. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso superior completo e registro no órgão competente.
29	GUARDA MUNICIPAL I, II, III	07 A 09	Executa as atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na legislação municipal.	Ensino fundamental completo e conhecimentos específicos da área.
09	INSPETOR DE ALUNO I, II, III	03 A 05	Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e a segurança dos mesmos. Acompanha o recreio dos alunos, dá sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos. Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e	Ensino Fundamental completo.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar com o processo educativo. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	
01	INSTRUTOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE JUNIOR, SENIOR E MASTER	12 A 14	Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para a habilitação profissional. Ensina diferentes técnicas de trabalhos, os quais poderão ser utilizados como benefício pessoal, deve ter amplo conhecimento de áreas profissionalizantes e executar tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Curso superior completo em Psicologia - Profissionalizante ou Administração de Recursos Humanos.
07	JARDINEIRO I, II, III	03 A 05	Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade. Preparando a terra, arando adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro ciclo incompleto
04	LAVADEIRA I, II, III	02 A 04	Executa os serviços de limpeza de roupas em geral peças vestuários, toalhas, e lençóis utilizados pelos setores da administração, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças, para utilização dos usuários nos setores. Recolhe as peças de vestuários dos setores de trabalho. Inspeciona a limpeza em geral das peças de vestuário, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização. Organiza regularmente a troca regular das peças utilizadas, mantendo-as sempre limpas e asseadas. Remove as impurezas e manchas deixadas nos vestuários ou sua inutilização quando inadequado o uso. Solicita ao setor de compras a aquisição de novas peças quando necessário. Organiza os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para	Primeiro ciclo incompleto.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			compra. Zela pelo material utilizado no setor, bem como pela sua previsão, para organização do serviço. Manuseia máquinas de lavar, e zela pela sua conservação e bom estado, comunicando a necessidade de consertos e reparos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
01	MECÂNICO I, II, III	07 A 09	Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionado equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental completo e conhecimentos específicos da área.
26	MÉDICO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso Superior em Medicina com registro no CRM
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	13 A 15	Atende a pacientes clínicos hipertensos, acompanha os tratamentos regularmente, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, prestado assistência médica específica para os hipertensos, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
02	MÉDICO PEDIATRA	13 A 15	Acompanha os recém nascidos clinicamente, puericultura, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipo de enfermidades, prestando assistência médica específica as crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde. Examina a criança, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avaliar estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando com os padrões normais. Estabelecer plano médico terapêutico profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenção de outras doenças. Participa de programas e projetos de Saúde Pública que promovam proteção, recuperação da saúde física e mental das crianças. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.
02	MÉDICO GINECOLOGISTA	13 A 15	Atende as gestantes, pacientes clinicamente, faz exames médicos específicos e complementares, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico para a preservação da vida da mãe e do filho. Faz exames pré natal, avaliação clínica e ginecológica para verificação da recuperação do organismo materno. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.
02	MÉDICO DERMATOLOGISTA	13 A 15	Acompanha pacientes em tratamentos dermatológico, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública.Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
02	MÉDICO ORTOPEDISTA	13 A 15	Acompanha pacientes em tratamentos ortopédico, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública.Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.
02	MÉDICO UROLOGISTA	13 A 15	Acompanha pacientes em tratamentos urológicos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.
02	MÉDICO PSIQUIATRA	13 A 15	Acompanha tratamentos de paciente psiquiátricos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar	Curso Superior em Medicina com registro no CRM e especialização na atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			exames complementares e encaminhar ao especialista. Registra a consulta, anotando em prontuário o dados do paciente. Analisa e interpreta resultado de exames, prescreve medicamentos e dosagem, presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, emite atestados de saúde, participa de programas de saúde pública. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
15	MERENDEIRA I, II, III	02 A 04	Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados,. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda. Solicita reposição dos gêneros alimentícios, zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro ciclo incompleto.
15	MOTORISTA I, II, III	05 A 07	Dirige e conserva veículos automotores leves na frota da organização, tais como: automóveis, peruas, picapes, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transportes de servidores autoridades, materiais, pessoal e estudantes. Opera os mecanismos específicos de automotores, zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informa seus superiores sobre eventual defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.	Primeiro ciclo e CNH na categoria da atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP. - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

11	MOTORISTA AMBULÂNCIA I, II, III	07 A 09	Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, peruas, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores autoridades, materiais, pessoal e estudantes. Opera os mecanismos específicos de automotores, zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informa seus superiores sobre eventual defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Auxilia no atendimento emergencial de paciente transportados. Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.	Primeiro ciclo completo e CNH da categoria da atividade.
09	MOTORISTA ONIBUS I, II, III	06 A 08	Dirige e conserva veículos automotores pesados utilizados na frota de administração, tais como: ônibus, microônibus, peruas escolares, camionetes e caminhões, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores e autoridades, materiais, pessoal e estudantes. Opera os mecanismos específicos de automotores, zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informa seus superiores sobre eventual defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realiza outras tarefas	Primeiro ciclo completo e CNH da categoria da atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			atinentes a sua função e ordens de seus superiores.	
03	MONITOR, I, II, III	03 A 05	Executa, organiza e desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional. Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação. Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliação ou análise de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento. Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento. Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados em aulas, solicitando a sua substituição, quando danificado, para mantê-lo em condições de uso. Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Ensino médio.
01	NUTRICIONISTA JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos. Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuidando da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos. Organiza e elabora os cardápios das escolas, creches e refeitório, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatórios mensal, baseando-se nas informações recebidas	Curso Superior completo com registro no órgão competente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			para estimar o custo médio de alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
01	ORIENTADOR FUTEBOL I, II, III	07 A 09	Auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico ou treinador desportivo. Promove e incentiva a práticadesportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica. Aplica exercício a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais. Instruir os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios. Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros. Colaborados na organização e desenvolvimento de eventuais esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino médio completo, e conhecimentos específicos da área.
06	OPERADOR DE MÁQUINA I, II, III	06 A 08	Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares. Prepara concreto e coloca calçamento de asfalto e concreto nas estradas. Executa e auxilia na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.	Primeiro ciclo completo e CNH da categoria da atividade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	
44	PAJEM I, II, III	02 A 04	Executa sob orientação, serviços de atendimento as crianças em suas necessidades diárias, como higiene (banho, vestir, calçar, pentear, guardar pertences)cuidando da alimentação(alimentando e orientando sobre comportamento a mesa), repouso (preparando cama, troca de roupa, saúde) e recreação (ubcebtuva, brincadeiras em grupo, roda, bola, corda, etc). Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro ciclo.
09	PEDREIRO I, II, III	05 A 07	Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e reunindo-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocação de pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Executa outras tarefas inerentes à sua função. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro Ciclo completo mais conhecimentos específicos da atividade.
02	PINTOR I,II,III	06 A 08	Executa, prepara e pinta a superfície internas e externas de prédios públicos, raspando-as, lixando-as, limpando-as com uma ou várias camadas de tintas para proteger-las ou decora-las, visando à manutenção e conservação dos prédios municipais. Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar o procedimento e os materiais a serem utilizados. Prepara as superfícies, escovando, massando, lixando e	Primeiro ciclo completo mais conhecimentos específicos da área.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a fixação da tinta. Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização. Executa outras tarefas inerentes à sua função.	
17	PROFESSOR I, II, III	07 A 09	Ministra aulas nas escolas públicas municipais, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno. Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos utilizados. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações a diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para aflorar os interesses dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Colaborar com o serviço de coordenação pedagógica nos estudos referente ao desenvolvimento dos planos de ensino, metodologia de ensino, avaliação e recuperação dos alunos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Curso de Magistério ou nível superior com Habilitação para pré escola.
01	PROFESSOR DE MÚSICA I, II, III	07 A 09	Dirigi grupos musicais observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos musicais assegurando a interpretação da obra musical. Planeja, coordena e controla todas as atividades dos alunos, procedendo a seleção de instrumentos, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais. Despertar o interesse nos alunos pela arte musical e pelo conhecimento da música, bem como seus diferentes ritmos e melodias. Deve orientar e ensinar através dos diferentes instrumentos musicais, trabalhando com sons, toque, vozes e ritmos. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Ensino médio completo com curso Técnico específico de Musica e Registro competente ou Curso Superior de Música.
03	PROFESSOR ED.FÍSICA	07 A 09	Executa aula de ginástica individual ou em grupo para melhorar as condições musculares e cardiovasculares de crianças, adultos e idosos; orienta e aplica programas educativos em sua área; ministra aulas esportivas nas escolas municipais, aplicando baterias de exercícios respiratórios e musculares, de coordenação motora, resistência e força sempre partindo de uma avaliação detalhada e performance do aluno; acompanha e desenvolve	Superior completo e Registro Competente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			programas de atividades físicas campeonatos entre os aluno, através de relatórios periódicos e seu programa; desenvolve programas de competições e as escolas municipais e intermunicipais; acompanha, desenvolve e auxilia, na elaboração de convênios junto aos órgãos competentes para as atividades do Departamento de Esportes e Educação; Executa outras tarefas atinentes a sua função.	
02	PSICÓLOGO JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Executa serviços de psicologia; atenta pessoas com problemas emocionais, mentais ou personalidade em consultórios, clínicas, hospitais, centros de saúde ambulatórios. Realizar terapias individuais ou em grupo. Fazer psicodiagósticos de pacientes e assistir os familiares; dar orientação psicopedagógica e educadores, alunos e pais. participar da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, eficientes. Implantar, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem. Empregar técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos. Planejar, Executar e avaliar programa comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer violência e segurança. Pesquisar a saúde mental da população. Fazer acompanhamento em órgãos de atendimento a menores, idosos e deficientes. recrutar, selecionar e avaliar pessoal. Elaborar e aplicar programas de treinamento e de formação de mão-de-obra, criando os recursos humanos de empresas. Executar outros serviços atinentes à sua área.	Curso Superior completo e Registro Competente.
09	RECEPCIONISTA I, II, III	04 A 06	Executa tarefas de atendimento público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende os munícipes ou visitantes, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Encaminha o público em geral aos setores necessários. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe correspondências endereçada à Administração Municipal, bem como os servidores, registrando em livro próprio para	Ensino Fundamental.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			possibilitar sua correta distribuição. Executa outras tarefas atinentes a sua função e determinadas por superior hierárquico.	
20	SERVIÇOS GERAIS I, II, III	01 A 03	Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Auxiliar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras, ou pátios dos Almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.	Primeiro ciclo incompleto.
02	SECRETÁRIA I, II, III	06 A 08	Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas. Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador. Executa serviços com fax e Internet. Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e os compromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho. Datilografia ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade. Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios. Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Ensino médio completo, com curso de secretariado ou comprovação de trabalho por mais de 05 anos.
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12 A 14	Executa a tarefa de caráter prático relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a pragas e outras pragas, para orientar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.	Ensino Médio Completo, com curso técnico em agronomia e agricultura.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Organiza o trabalho em propriedade agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análise de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a pragas. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a Qualidade e quantidade da produção. Registras resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
01	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	07 A 09	Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análise bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológia do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Realiza a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios. Realiza exames de urina, sorologicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos , empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial. interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos. Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações , para possibilitar consultas por outros órgãos. Executa outras tarefas determinadas pelo superiores.	Ensino médio completo e técnico específico com registro na categoria

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

02	TÉCNICO RAIO X I,II,III	08 A 10	Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas. Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho. Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas. Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame. Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada. Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme. Registra o numero de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico. Controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino médio completo e técnico específico com registro na categoria
01	TELEFONISTA I, II, III	05 A 07	Executa e opera equipamento telefônico acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas. Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle dos custos. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema. mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar	Ensino fundamental completo.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			consultas. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
01	TERAPEUTA OCUPACIONAL JUNIOR, SENIOR, MASTER	13 A 15	Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem. Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida, e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social. Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a auto-estima, autocontrole e independência do paciente. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Curso superior completo e Registro competente na área - CREFITO
08	TRATORISTA I, II, III	04 A 06	Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-los em condições de uso. Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	Primeiro ciclo completo e CNH da categoria.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

06	TRATADOR DE ÁGUA I, II, III	04 A 06	Executa e efetua o tratamento de água, adicionado-lhe quantidades determinadas de produtos químicos necessários. Executa e manipula dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, decantá-la, desodorizá-la e clarificá-la. Controla a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulador e acionando motores elétricos e bombas, par abastecer reservatórios Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Primeiro ciclo completo.
02	TRATADOR DE ESGOTO I,II,III	04 A 06	Executa e efetua os serviços de monitoramento da estação de tratamento de esgoto, quanto à entrada de esgoto e bom funcionamento dos equipamentos para tratamento do mesmo. Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Executa tarefas pertinentes à sua função emanadas por ordem superior.	Primeiro ciclo completo.
01	TESOUREIRO I, II, III	13 A 15	Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da administração pública. Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à organização, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancárias, depósitos efetuados, cheques emitidos e	Ensino médio completo e conhecimento específico e técnico da área financeira ou contábil.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com o respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
10	VIGIA I, II, III	03 A 05	Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando á proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se o telefone, interfone ou outros meios. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.	Primeiro ciclo completo.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores	
02	ZELADOR I, II, III	03 A 05	Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Providencia serviços de manutenção em geral, com o pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Primeiro ciclo completo.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	GRADUAÇÃO
03	ASSESSOR DE DIVISÃO	08	Assessora o departamento competente, sobre assuntos de sua unidade, bem como controla os serviço gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Planeja a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental completo e conhecimentos básicos de informática
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	13	Exerce atividade específica de assessoramento do Chefe do Executivo. Divulga notícias da Administração Pública Municipal, de interesse público e do município. Acompanha noticias sobre esta, auxilia na redação de pronunciamentos a serem proferidos pelas respectivas autoridades. Coordena, planeja, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Publica e de interesse dos munícipes. Interpreta e organiza noticias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferencias, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquelas programação. Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades administrativas municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e ou sobre o município. Auxilia na redação dos discursos e pronunciamento do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem. Mantém contatos permanentes com associações de classe,	Ensino médio completo com técnico em Turismo ou Curso superior, em curso ou completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro competente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

47

			sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal. Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.	
02	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	12	Assessora o Departamento Jurídico, ordenando e coordenando processos e procedimentos Judiciais e extrajudiciais. Coordena a prestação de assistência judiciária aos munícipes, representa-os em juízo. Elaboração e analisa peças, recursos e outros peditórios judiciais e extrajudiciais. Coordena e orienta o acompanhamento de procedimentos administrativos e judiciais de interesse do Município. Orienta a redação de pareceres Jurídicos em procedimentos administrativos junto ao Departamento. Supervisiona o a atendimento ao público no setor Jurídico. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato	Ensino médio completo ou Curso superior, em curso ou completo em Direito, com registro competente.
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	15	Assessora, dirige, supervisiona e orienta as atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação necessária ao controle geral. Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Elabora em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades à serem desenvolvidas junto a administração. Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção de resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental completo e conhecimentos básicos de informática
01	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	15	Chefia a execução de todas as atividades da Guarda Municipal, planejando, coordenando, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.	Ensino médio completo ou Curso superior, em curso ou completo, com registro competente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Inspeciona atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na Legislação Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
01	CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	15	Chefia Divisão ou Departamento. Planeja, coordena, promove e chefia a execução de todas as atividades e programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos. Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das Nutricionistas, merendeiras e cozinheiras; cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos. Organiza e orienta os cardápios das escolas, creches e refeitório, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de conhecimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio de alimentação. Zela pela ordem e manutenção da Qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Ensino médio completo ou Curso superior, em curso ou completo, com registro competente.
01	CHEFE DE GABINETE	15	Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes. Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle e prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos	Ensino médio completo ou Curso superior, em curso ou completo, com registro competente.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			pela câmara, para as tomadas de decisões. Recebe, estuda e propõe soluções de expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo. Recepciona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar os problemas. Controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos. Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimentos do trabalho. Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida. Executa tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTADORIA	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Contabilidade e de todos os setores a ela dependentes; 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Elabora e analisa os relatórios contábeis do Município.	Ensino médio completo com técnico em contabilidade e Registro competente ou Curso superior completo em Ciências Contábeis, com CRC.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			efetua o controle interno das atividades administrativas. Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos; Acompanha a execução do orçamento municipal, da LDO e do Plano Plurianual; Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor; Acompanha o atendimento dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e Normas Federais, Estaduais e Municipais atinentes à contabilidade pública; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO/TRIBUTAÇÃO	15	Chefia sua Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos , para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Cadastro e de todos os setores a ela dependentes ; 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Expede certidões referentes a situação imobiliária e cadastral do imóvel; Organiza o cadastramento de imóveis Territoriais e prediais para o lançamento de taxas e tributos municipais.	Ensino médio completo ou curso Superior.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nássau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

51

			Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades de seus subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	15	Chefia a divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Cultura e de todos os setores a ele dependentes; 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 Artísticas e Culturais, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino médio completo, com técnico em Turismo, Musica, Artes Plásticas ou Cênicas ou curso superior equivalente.
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	15	Chefia Divisão e Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Finanças e de todos os setores a ela dependentes;	Ensino médio Completo com técnico em administração ou contabilidade ou Curso Superior Completo na

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Planeja a execução das atividades financeiras, 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Examina e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	área.
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LANÇADORIA	15	Chefia Divisão ou Departamento na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de Lançadoria da Administração municipal e de todos os setores a ela dependentes; Planeja a execução das atividades de lançamento de tributos, 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Examina e resolve pedidos de seus Subordinados, opinando	Ensino médio Completo ou Superior.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail : holambra@holnet.com.br

			quando couber sobre suas atividades; ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Recursos Humanos da administração municipal e de todos os setores a ela dependentes; Planeja a execução das atividades de Recurso 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 à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho; Elabora relatórios periódicos sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino médio completo com técnico em Recurso Humanos, ou Curso Superior completo na área financeira ou administrativa.
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE MÉDICA	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de Saúde do	Ensino médio completo com técnico na área Bio médica, ou superior de qualquer área

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nássau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Município e de todos os setores da administração a ela dependentes; 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas afinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Biomédica.
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Compras da Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes; Planeja a execução das atividades de compras, 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;	Ensino médio completo com técnico de administração ou finanças, ou curso superior completo na área respectiva.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

55

			Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Transporte Municipal e sua rotina; Planeja a execução das atividades de transportes, 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, orientado e chefiando eventuais infrações de trânsitos e de funções. Elabora relatórios periódicos sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados e ; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino Fundamental
01	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	15	Chefia Divisão e Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de	Ensino médio completo, Técnico em Informática ou superior na área.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nássau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Informática e perfeito funcionamento dos setores a ela dependentes; 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO BEM ESTAR SOCIAL	15	Chefia Divisão e Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Bem Estar Social e sua atividade rotineira; Planeja a execução das atividades do Departamento, 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 e dos serviços de seu setor; Elabora relatórios periódicos sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;	Ensino médio completo ou superior na área.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordem superior.	
01	CHEFE DE EXPEDIENTE E SECRETARIA	15	Chefia Divisão ou Departamento na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Expediente Administrativo e da Secretaria; Planeja a execução das atividades da Secretaria e Expediente Administrativo, 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 atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor. Executa ordens de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino médio completo ou superior na área.
01	CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas as atividades do Departamento Jurídico, representando juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for Requerente ou Requerida,	Superior completo em área jurídica

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

58

			para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres, fundamentados na legislação vigente. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas Quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos Redige documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nássau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

59

01	CHEFE DA DIVISÃO ODONTÓLOGICA	15	Chefia Divisão ou Departamento, na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os programas de tratamento odontológico, ordenando os processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Planeja a execução das atividades odontológica, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um; Organiza, acompanha e controla processos clínicos ou cirúrgicos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados. Coordena e supervisiona o zelo pelos instrumentos utilizados nos consultórios, para assegurar sua higiene e utilização. Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.	Curso superior completo em odontologia
01	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	15	Chefia Divisão ou Departamento na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das construções civis e obras públicas, organizando e orientando os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas. Planeja a execução das atividades de obras e serviços públicos do Município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um; Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais,	Ensino fundamental completo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

60

			ferramentas, equipamentos e prazos para execução. Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas. Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção. Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessários, um treinamento em serviços, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores. Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e 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, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins. Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.	
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	15	Chefia Divisão ou Departamento na execução de todas atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos da Divisão de Almoxarifado, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Planeja a execução das atividades do estoque almoxarifado, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um; Coordena os serviços de almoxarifado com recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e	Ensino médio completo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra

Cidade das Flores

Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

61

			dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas. Calculando as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda. Supervisiona a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição. Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada. Orienta pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas. Fiscaliza o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços. Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.	
01	CHEFE DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO	13	Chefia Setor, na execução de todas as sua atividades de Água e Esgoto, organizando e orientando as operações de instalações e manutenção do tratamento de água e esgoto municipal. Controla o funcionamento das instalações, orientado os subordinados nas marcações dos contadores e indicadores do Quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Organiza a manutenção de equipamentos, organizando limpeza, depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Acompanha os trabalhos a serem desenvolvidos, dirigindo os subordinados no trabalho a ser empreendido.	Ensino médio completo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ituambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua guarda. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.	
01	CHEFE DO SETOR DE PARQUES E JARDINS	13	Chefia Setor, na execução de todas as atividades de Parques e Jardins, organizando e orientando os serviços de supervisão geral de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos e seus respectivos projetos. Coordena as equipes de trabalho na execução de Projetos de jardinagem, para proceder plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, de acordo com a estética turística da cidade. Controla e fiscaliza a podagem das plantas e árvores, em épocas determinadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Orienta seus subordinados no plantio de sementes e mudas, e preparo dos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Coordena a execução de Projetos para formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Fiscaliza e orienta a utilização dos equipamentos, ferramentas e outros materiais, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Organiza e acompanha os trabalhos a serem desenvolvidos, originando os subordinados no trabalho a ser empreendido. Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua guarda. Autoriza requisição de materiais e mudas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino médio completo
01	CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	13	Chefia Setor, na execução de todas as atividades de Construção Civil, organizando e orientando os serviços de seus subordinados, na escavações de valas, transporte e mistura de materiais, na montagem de desmontagem de armações, edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes	Ensino fundamental

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			e outras obras do município. Coordena, organiza e acompanha os trabalhos a serem, executados pelos subordinados. Autoriza a requisição de materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, encaminhando o pedido à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção e mantendo tudo sob sua fiscalização e guarda. Distribui, orienta ordens de serviço individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas nos projetos. Determina 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 seu setor. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.	
01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE SERM/COLETIVO	12	Chefia a execução dos serviços de transportes, promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Ordena a execução das atividades de transportes, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados 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 de seu sub setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino fundamental
01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	12	Chefia a execução dos serviços de transportes da saúde promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina.	Ensino fundamental

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			Ordena a execução das atividades de transportes dos enfermos, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados por si e seus subordinados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados de seu sub-setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DE TRANSPORTE DA ADMINISTRAÇÃO	12	Chefia a execução dos serviços de transportes, promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Ordena a execução das atividades de transportes, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade 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 de seu sub setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino fundamental
01	CHEFE DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DAS ESTRADAS	12	Chefia a execução dos serviços de conservação das estradas vicinais, promovendo, organizando os trabalhos, para	Ensino fundamental

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

	VICINAIS		assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Ordena a execução das atividades de conservação e manutenção das estradas, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade 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 de seu sub setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DE SERVIÇO DE SERRALHERIA	12	Chefia a execução dos serviços de serralheria, promovendo, organiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Ordena a execução das atividades de serralheria, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade 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 de seu sub setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade	Ensino fundamental

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra
Cidade das Flores
Al. Maurício de Nassau nº 444 - Cep 13.825-000 - Holambra - SP - PABX (019) 3802-8000
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83
Home Page: www.holambra.sp.gov.br/ E-mail - holambra@holnet.com.br

			de acordo com as normas municipais e ordens superior.	
01	CHEFE DE SERVIÇO DE FUNILARIA E PINTURA	12	Chefia a execução dos serviços de funilaria, promovendo, organizando os trabalhos de reparos de carroceria metálicas de veículos automotores, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Ordena a execução das atividades de funilaria e pintura dos veículos da administração, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade 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 de seu sub setor, segundo determinação de seu superior. Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua sub unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.	Ensino fundamental
01	CHEFE DE SERVIÇO DE OFICINA MECÂNICA	12	Chefia a execução dos serviços de consertos de automóveis em geral, promovendo, organizando os trabalhos e a reparação manutenção e conservação, para assegurar as condições de funcionamento dos veículos e desenvolvimento normal das atividades de sua rotina. Ordena a execução das atividades de transportes, determinada por seu Superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Encaminha processos e outros documentos ao superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Elabora relatórios sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;	Ensino fundamental

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOL

Nesta data, encerramos o volume I dos presentes

CGCFJB, em 19 de janº de 2005

Encaminho-se Lauf. l. F.J.B.
AJJ-1, em 01/04/05

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE SÃO PAULO
E. R./ Campinas
E. R./ Campinas
16/09/05
Rp

I-PRODESP-TCESP PLANEJAMENTO E CONTROLE DA FISCALIZACAO 27/10/2004
2.0.0 DEPTO: DSF-2 2003 11:38:31
TLT299 PARECER DA AUDITORIA PROTOCOLO 0000000003164 / 026 / 03
)CORRENCIAS:_____ ENTER/PF8
)CORRENCIAS: MONTANTE DA DIVIDA ATIVA ATINGINDO 37,36% DA RECEITA AR PAG +1
RECADADA; RESTOS A PAGAR SEM COBERTURA FINANCEIRA (SAUDE E EDUCACAO)
\DMISSAO DE PESSOAL SEM PROCESSO SELETIVO, CARGOS EM COMISSAO SEM PO
SUIREM AS CARACTERISTICAS NECESSARIAS A ESSE ENQUADRAMENTO, REMUNER
\CAO A MAIOR DOS DIRETORES MUNICIPAIS_____ PF7 =
_____ PAG -1
_____
_____ CLEAR =
_____ SAIDA
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prefeitura Municipal
de Holambra

TC - 3164/026/03