



# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **AUTÓGRAFO Nº 153, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2023. (Projeto de Lei nº 159/2023)**

Dispõe sobre o quadro dos cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia - HORTOPREV.

**O Prefeito do Município de Hortolândia**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei disciplina os cargos de provimento em comissão do quadro do HORTOPREV.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo de provimento em comissão aquele de livre provimento, nomeação e exoneração, mediante ato administrativo específico de nomeação, considerando o critério de confiança existente entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

II - vinculação dos servidores comissionados a especificação das disciplinas de pessoal compatíveis e aplicáveis aos titulares de cargos de provimento em comissão, diante da natureza típica da espécie.

**Parágrafo único.** O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, sendo vedado o pagamento de hora extra.

**Art. 3º** A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante ou titular de mandato eletivo, à qual se vincula, e o agente público nomeado, exigindo a edição de ato específico de nomeação que indique a lotação, onde será exercida a atividade de direção, chefia ou de assessoramento.

**Parágrafo único.** Na hipótese de nomeação para posições de direção, chefia ou equivalentes, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa a ser comandado pelo agente público.

**Art. 4º** A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado.

**Art. 5º** Os cargos de livre provimento em comissão são regidos, no que couber, pelas normas estatutárias municipais e vinculados, quanto ao aspecto previdenciário, ao regime geral da previdência social, ressalvadas as exceções previstas em leis municipais para servidores efetivos nomeados em cargos de provimento em comissão.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**Art. 6º** Os servidores públicos efetivos do HORTOPREV podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante designação para provimento de cargo em comissão.

**§ 1º** Ao exercício de cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de cargos públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

**§ 2º** Ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão do quadro do HORTOPREV, aplicam-se as disciplinas das normas municipais do Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 7º** O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecido nesta Lei.

**Parágrafo único.** Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.

**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei têm necessariamente:

- I - nomenclatura;
- II - atribuições;
- III - quantitativo definido;
- IV - requisitos para seu provimento;
- V - vencimento fixado em lei municipal.

**Art. 9º** Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do HORTOPREV, aqueles definidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão.

**§ 2º** As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo II da presente Lei.

**§ 3º** A nomeação para provimento do cargo em comissão de Superintendente será efetuada por ato específico de competência do Chefe do Poder Executivo.

**§ 4º** Com exceção do cargo de Superintendente, a nomeação dos demais cargos da Autarquia Municipal será mediante ato específico do Superintendente, mediante aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 10.** No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do HORTOPREV.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**Art. 11.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, criados por leis anteriores, do quadro do HORTOPREV.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 50, 51 e 52, da Lei nº 965, de 31 de outubro de 2001.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 5 de dezembro de 2023.

**Edivaldo Sousa Araújo**  
Presidente

Publicado no quadro de editais da Câmara Municipal em 5 de dezembro de 2023.

**Cleber de Albuquerque**  
Secretário-Diretor Geral





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **ANEXO I**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>VENCIMENTO</b>
DIRETOR SUPERINTENDENTE	1	R\$19.500,00
DIRETOR	2	R\$12.016,24
ASSESSOR DEPARTAMENTAL	3	R\$ 7.989,00

*(Valores referentes a maio de 2023)*

Autógrafo nº 153/2023 - PL 159/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Cleber de Albuquerque e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_) e informe o código 26B0-83F4-87E2-59D2





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **DIRETOR SUPERINTENDENTE**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Implementar no âmbito da Autarquia de Previdência a política de gestão pública definida pelo Governo Municipal, para a governança do RPPS.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- I - representar o HORTOPREV em juízo ou fora dele;
- II - exercer a Administração Geral do HORTOPREV e presidir o colegiado da Diretoria Executiva;
- III - autorizar, conjuntamente com o Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros, as aplicações e investimentos efetuados, atendendo o Plano de Aplicações e Investimentos;
- IV - celebrar, em nome do HORTOPREV, em conjunto com outro membro da Diretoria Executiva, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros;
- V - praticar, conjuntamente com o Diretor dos Serviços Previdenciários, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei;
- VI - elaborar em conjunto com o Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros, a proposta orçamentária anual do HORTOPREV, bem como as suas alterações;
- VI - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
- VIII - propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal efetivo e prover a nomeação de servidores;
- IX - expedir instruções e ordens de serviços;
- X - organizar, em conjunto com o Diretor dos Benefícios Previdenciários, os serviços de concessão de benefícios previdenciários a cargo do HORTOPREV;
- XI - assinar e assumir, em conjunto com o Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros os documentos e valores do HORTOPREV e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da autarquia;
- XII - assinar, em conjunto com o Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros, documentos financeiros, autorizações de pagamentos e demais documentos do HORTOPREV, movimentando os fundos existentes;
- XIII - encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Administrativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal e da Consultoria Atuarial;
- XIV - propor, em conjunto com o Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do HORTOPREV dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

XV - submeter ao Conselho Administrativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

XVI - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Administrativo e Fiscal;

XVII - praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

### **REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo e experiência comprovada.
- Cumprir requisitos legais existentes nas legislações aplicáveis aos RPPS;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **DIRETOR**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver assessoria adjunta da política dos projetos de gestão, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa relativa ao Gabinete do Superintendente aos componentes das políticas de Governança do RPPS e funcionar como facilitador da relação institucional entre os Serviços, para atingimento das metas da Gestão, dependentes e conexas às competências da Diretoria e de cada área, consoante definida na Lei da Estrutura Administrativa da Autarquia e os objetivos orgânicos do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA DIRETORIA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS:**

- I - controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades de sua competência;
- II - executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliação nas atividades realizadas no âmbito do HORTOPREV;
- III - apresentar relatórios à Superintendência, como subsídios para tomada de decisões, participar de reuniões e indicar soluções e melhorias;
- IV - controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos, administração de pessoal e folha de pagamento;
- V - controlar e manter as atividades relacionadas à manutenção, transporte, segurança, limpeza e reprografia;
- VI - executar serviços de atendimento ao público em geral, no que diz respeito à recepção de pessoas e correspondências;
- VII - coordenar e executar suporte técnico operacional em informática, nas atividades desenvolvidas no âmbito geral do HORTOPREV;
- VIII - providenciar o registro das correspondências e demais documentos recebidos e executar a sua distribuição, tanto interna, quanto externamente;
- IX - organizar arquivos, acervos bibliográficos, fichários e demais documentos de sua competência;
- X - planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;
- XI - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações;
- XII - gerir os contratos com terceiros, relacionados às atividades do HORTOPREV;
- XIII - dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito do HORTOPREV;
- XIV - responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;
- XV - organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI - elaborar os documentos pertinentes ao plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e à proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;
- XVII - supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- XVIII - orientar e executar as atividades relacionadas à administração patrimonial;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

XIX - organizar e controlar o almoxarifado, no que diz respeito à entrada, saída e distribuição de materiais;

XX - exercer o controle dos bens patrimoniais, no que diz respeito a conservação e reposição dos mesmos;

XXI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Superintendente, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito administrativo e financeiro do HORTOPREV;

XXII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência;

XXIII - substituir o Superintendente nos seus impedimentos eventuais.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS:**

I - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

III - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecendo as normas legais e regulamentares;

IV - verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade;

V - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo HORTOPREV;

VI - promover os procedimentos necessários ao relacionamento institucional com o Ministério da Previdência Social, visando à compensação financeira, à obtenção do certificado de regularidade previdenciária, ao atendimento à fiscalização e outras informações pertinentes;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - realizar os recadastramentos periódicos previstos na legislação vigente;

IX - providenciar a realização de perícias médicas e a nomeação de juntas médicas para fins de concessão de benefícios, na forma regulamentar;

X - prestar as informações pertinentes e submeter os processos de concessão de benefícios ao Tribunal de Contas;

XI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Superintendente, referentes às atividades desenvolvidas no âmbito previdenciário do HORTOPREV;

XII - executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Superintendência.

## **REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo compatível com as incumbências da Diretoria;
- Cumprir requisitos legais existentes nas legislações aplicáveis aos RPPS.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **ASSESSOR DEPARTAMENTAL**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação, primando pelas políticas definidas pela Autarquia. Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

I - Assessorar a Superintendência e os Diretores na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

II - Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

III - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

IV - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;

V - Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

### **REQUISITOS:**

Ensino Superior Completo.

