



# Câmara Municipal de Hortolândia

Estado de São Paulo

## PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 10/2023 - Edivaldo Sousa Araújo, Daniel Laranjeira, Derli de Jesus Athanazio Bueno, Luiz Carlos Silva Meira, Orlando Cesar Andretta - Altera a Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA"

## TRAMITAÇÃO

Data da Ação	13/02/2023
Unidade de Origem	Secretaria da Câmara
Unidade de Destino	Secretaria da Câmara
Status	Autuação processo

## TEXTO DA AÇÃO

Segue nesta data, atuado no Processo Legislativo Eletrônico da presente propositura. Não havendo matéria análoga tramitando a ser apensada. Segue para fins de leitura em plenário e publicação da ementa em Jornal Oficial. Em anexo cópia da Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015.

Hortolândia, 13 de fevereiro de 2023.

**Angela Lucas Alves Sotero**  
Oficial Administrativo



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**LEI Nº 3064, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.**

## **DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

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

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores da Câmara Municipal de Hortolândia, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei consideram-se:

I – Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário, cuja investidura depende de aprovação em concurso público.

III – Cargo em Comissão: unidade laborativa que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 105, II, da Lei Orgânica do Município de Hortolândia;

IV – Função de Confiança: unidade laborativa que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 105, V, da Lei Orgânica do Município de Hortolândia;

V – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional,



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus, no cargo de investidura;

VI – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por algarismos romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

VII – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VIII – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

IX – Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

X – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

~~XI – Massa salarial: soma do salário mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional; (Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019)~~

XII – Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho;

XIII – Quadro funcional: totalidade de servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal de Hortolândia.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Hortolândia.

**§1º** Os quadros de cargos com as respectivas denominações, quantitativos, jornada de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso são os constantes do Anexo I, forma pela qual serão providas eventuais vagas.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

**§2º** A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**§3º** Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Hortolândia, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, conforme os requisitos mínimos definidos no Anexo I.

**§4º** Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser definidos critérios de pontuação por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

## **Seção II Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 4º** Os cargos dos quadros de cargos desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

## **Seção III Da Remuneração**

~~**Art. 6º** O servidor será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho.~~

**Art. 6º** O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, conforme seu Padrão e jornada de trabalho, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei. ([Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015](#)).

**Parágrafo único.** O topo da carreira de cada cargo é representado pelo nível IV e grau K, conforme tabela do anexo III, não podendo o servidor que atingir o nível e grau máximo obter progressão vertical ou horizontal, respectivamente. ([Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~**Art. 7º** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 105, XI, da Lei Orgânica do Município, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos~~



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

públicos.

**Art. 7º** O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos. ([Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015](#)).

## **Seção IV Da Jornada**

**Art. 8º** A jornada padrão de trabalho dos servidores efetivos é de 40 (quarenta horas) semanais salvo as exceções do Anexo I.

**§1º** Os servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança e nomeados em cargos em comissão se submetem a regime de dedicação integral.

**§2º** Não faz jus ao pagamento de horas extraordinárias:

I – o servidor ocupante de cargo em comissão;

II – o servidor designado para função de confiança;

~~III – o servidor designado para compor comissão de licitação, de gestão de qualidade e demais comissões pelas quais a Câmara faça pagamentos de gratificações, se as horas extraordinárias ocorrem em razão das atividades inerentes à comissão;~~

III - O servidor designado para compor quaisquer comissões pelas quais a Câmara faça pagamentos de gratificações, se as horas extraordinárias ocorrem em razão das atividades inerentes à comissão; ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~IV – o servidor ocupante de cargo cuja jornada de trabalho seja igual ou inferior a 20 (vinte) horas semanais, admitindo-se, porém, em situações devidamente autorizadas pela chefia, a compensação nos termos do artigo 9º desta Lei. ([Revogado pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015](#)).~~

**§3º** Os cargos que integram o Quadro Suplementar, constantes do Anexo VI, se submetem à jornada prevista pela lei de criação.

~~**Art. 9º** A Câmara Municipal de Hortolândia poderá empregar regime de compensação de jornada, nos termos da Lei nº 2.004, de 07 de fevereiro de 2008, da Resolução nº 120, de 30 de novembro de 2011, e suas alterações.~~

**Art. 9º** A Câmara Municipal de Hortolândia poderá empregar regime de compensação de jornada, nos termos da Lei nº 2.004, de e 07 de fevereiro de 2008, da Resolução nº 120, de 30 de novembro de 2011, da Resolução nº 196, de 25 de junho de 2019 e posteriores alterações. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 10.** A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical;

II – Progressão Horizontal.

**Art. 11.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano para viabilizar:

~~I – Progressão Vertical de até 7% (sete por cento) dos servidores do quadro, a cada processo;~~

I - Progressão Vertical de até 10% (dez por cento) dos servidores do quadro, a cada processo; ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~II – Progressão Horizontal de até 14% (catorze por cento) dos servidores do quadro funcional, a cada processo.~~

II - Progressão Horizontal de até 15% (quinze por cento) dos servidores do quadro funcional, a cada processo. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

**§1º** Os percentuais previstos nos incisos I e II do *caput* poderão variar conforme disponibilidade orçamentária;

~~**§2º** A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional;~~

~~**§2º** A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores será realizada em garantia da evolução de 7% e 14%, para cada grupo ocupacional, respectivamente, na evolução vertical e horizontal. ([Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018](#)).~~

**§ 2º** A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores será realizada em garantia da evolução de 10% e 15%, para cada grupo ocupacional, respectivamente, na evolução vertical e horizontal. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

**§3º** Eventuais sobras poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

**Art. 12.** ~~Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares~~



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

~~de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em julho de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.~~

**Art. 12.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em junho de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**Art. 13.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II – começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

~~III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.~~

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 7 (sete) meses na Câmara Municipal de Hortolândia, ininterruptos ou não, recaindo a Avaliação de Desempenho sobre o período trabalhado na Câmara Municipal de Hortolândia. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período correspondente a:

a) férias;

b) licença maternidade, paternidade e adotante;

c) 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

~~d) ausência para fins de doação voluntária de sangue, limitada a um dia por ano;~~

d) ausência para fins de doação voluntária de sangue; [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

e) ausência em decorrência de cumprimento de serviço obrigatório legalmente definido, assim consideradas a participação para tribunal de júri e convocação pelo tribunal regional eleitoral;

f) gozo de licença prêmio. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**§1º** Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

~~**§2º** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função~~



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

de confiança. ([Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#))

## **Seção II** **Da Progressão Vertical**

**Art. 14.** A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

**Art. 15.** Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 04 (quatro) anos no Grau e Nível em que se encontra;

~~III – não tiver contra si, no interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;~~

III - não tiver contra si, no interstício de 01 (um) ano nos termos do inciso I, do artigo 13, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar; ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

IV – houver obtido 03 (três) desempenhos superiores à média, consideradas as 04 (quatro) últimas Avaliações de Desempenho;

~~V – não possuir, durante o interstício:~~

V - não possuir, durante o interstício de 01 (um) ano nos termos do inciso I, do artigo 13: ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~a) mais de 6 (seis) faltas não justificadas;~~

a) mais de 3 (três) faltas não justificadas, conforme disciplina o artigo 105 da Lei nº 2.004/2008. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~b) mais de 16 (dezesesseis) faltas abonadas; ([Revogado pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018](#)).~~

~~c) mais de 20 (vinte) atrasos ou saídas antecipadas não justificadas, nos termos do art. 103, II da Lei nº 2004 de 07 de fevereiro de 2008. ([Revogado pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018](#)).~~

b) mais de 4 (quatro) ausências de registro em ponto eletrônico por meio do controle biométrico individual no decorrer de um mês, sendo considerado as datas de apuração da folha de frequência; ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

c) mais de 30 (trinta) ausências de registro em ponto eletrônico por meio do controle biométrico individual no interstício de 12 meses de avaliação. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 16;

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§2º ~~Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas:~~

~~I – Justificada: ausência, atraso ou saída antecipada em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; ([Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019](#))~~

~~II – Injustificada: ausência, atraso ou saída antecipada sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas. ([Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019](#))~~

§ 2º Para fins de aplicação da presente Lei serão consideradas e computadas as ausências de registro em ponto eletrônico por meio de controle biométrico individual ou pares incompletos na folha de frequência do servidor ainda que justificadas e assinadas pela Chefia Imediata, salvo nos casos de falha do sistema de registro devidamente atestada pela Divisão de Recursos Humanos. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

§3º Não se aplica, para a primeira progressão do servidor, a exigência constante do inciso II do *caput* deste artigo.

§ 4º Não se aplica a exigência constante do inciso IV do *caput* deste artigo aos servidores cedidos ou não, que não tiverem as avaliações anteriores em razão do previsto no inciso III do artigo 13. ([Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

**Art. 16.** A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta Lei;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## **§2º** A Capacitação:

I – deve ser aprovada pelo Departamento Administrativo antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;

II – tem validade de 5 (cinco) anos, para os fins desta Lei, contados da data de conclusão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 06 (seis) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;

IV – não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Câmara Municipal de Hortolândia;

V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

**§3º** O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso;

**§4º** O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º.

**§5º** A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo;

**§6º** Para fins do inciso II do §2º, na hipótese de a validade do certificado se exaurir no decorrer do ano correspondente à habilitação do servidor para a progressão vertical, considerar-se-á válido o certificado apresentado.

## **Seção III Da Progressão Horizontal**

**Art. 17.** A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

**Art. 18.** Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 04 (quatro) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

IV – houver obtido 03 (três) desempenhos superiores à média, consideradas as 04 (quatro) últimas Avaliações de Desempenho;

~~V – não possuir, durante o interstício:~~



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

V - não possuir, durante o interstício de 01 (um) ano nos termos do inciso I, do artigo 13: [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

~~a) mais de 6 (seis) faltas não justificadas;~~

a) mais de 3 (três) faltas não justificadas, conforme disciplina o artigo 105 da Lei nº 2.004/2008; [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

~~b) mais de 16 (dezesesseis) faltas abonadas;~~ [\(Revogado pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018\).](#)

~~c) mais de 20 (vinte) atrasos ou saídas antecipadas não justificadas, nos termos do art. 103, II da Lei nº 2004 de 07 de fevereiro de 2008. (Revogado pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018).~~

b) mais de 4 (quatro) ausências de registro em ponto eletrônico por meio do controle biométrico individual no decorrer de um mês, sendo considerado as datas de apuração da folha de frequência; [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

c) mais de 30 (trinta) ausências de registro em ponto eletrônico por meio do controle biométrico individual no interstício de 12 meses de avaliação. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

~~§2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas:~~

~~I — Justificada: ausência, atraso ou saída antecipada em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; (Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019)~~

~~II — Injustificada: ausência, atraso ou saída antecipada sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas. (Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019)~~

§ 2º Para fins de aplicação da presente Lei serão consideradas e computadas as ausências de registro em ponto eletrônico por meio de controle biométrico individual ou pares incompletos na folha de frequência do servidor ainda que justificadas e assinadas pela Chefia Imediata, salvo nos casos de falha do sistema de registro devidamente atestada pela Divisão de Recursos Humanos. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§3º Não se aplica, para a primeira progressão do servidor, a exigência constante do inciso II do *caput* deste artigo.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

§ 4º Não se aplica a exigência constante do inciso IV do *caput* deste artigo aos servidores cedidos ou não, que não tiverem as avaliações anteriores em razão do previsto no inciso III do artigo 13. ([Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

## **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 19.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento Administrativo a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, §4º da Constituição da República Federativa do Brasil, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 21.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional.

~~§1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal Hortolândia e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.~~

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal Hortolândia, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

~~§2º Os servidores serão classificados em lista, para fins de seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.~~

§ 2º Os servidores serão classificados em lista para fins de seleção daqueles que irão progredir. ([Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018](#)).



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

~~§3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:~~

~~I — estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;~~

~~II — tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;~~

~~II — Menor número de faltas injustificadas; (Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018).~~

~~III — contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo;~~

~~III — Contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo; (Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018).~~

~~IV — Idade mais avançada. (Acrescido pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018).~~

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - idade mais avançada;

III - contabilizar maior tempo de exercício no cargo;

IV - menor número de faltas abonadas nos termos do artigo 105 da Lei nº 2.004/2008. (Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019).

**Art. 22.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato normativo no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, observando-se:

~~I — serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho na Câmara Municipal de Hortolândia, no decorrer do período avaliado;~~

~~I — serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo 9 (nove) meses de trabalho na Câmara Municipal de Hortolândia no decorrer do período avaliado, e, caso cedidos a outros órgãos, que sejam remunerados pela Câmara. (Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018).~~

I - serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo 7 (sete) meses de trabalho na Câmara Municipal de Hortolândia no decorrer do período avaliado, prazo aplicado inclusive aos servidores cedidos a outros órgãos. (Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019).

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, conforme estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

imediatos, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deverá ser comunicado da data de sua Avaliação de Desempenho, podendo dela participar debatendo com o chefe imediato as razões para as pontuações, mas a sua ausência não impedirá que a avaliação seja realizada.

**Art. 23.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

~~**Parágrafo único.** Na hipótese de o período avaliado corresponder ao último ano do mandato eletivo do órgão diretivo da Câmara, a avaliação de desempenho pelas chefias será antecipada para o mês de dezembro ou qualquer outro mês anterior ao processo de mudança da alta administração da Câmara Municipal. [\(Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019\)](#)~~

**Art. 23-A.** As avaliações de desempenho deverão ser entregues no mês de dezembro. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

## **CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

~~**Art. 24.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 03 (três) servidores, a serem nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo:~~

~~**Art. 24.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores, a serem nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo: [\(Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015\).](#)~~

**Art. 24.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores efetivos, sendo designados seu Presidente e membros pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Hortolândia. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

I—01 (um) servidor do Departamento Administrativo, que presidirá a Comissão;

I—01 (um) servidor do Departamento Administrativo; [\(Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018\).](#)

II—01 (um) servidor do Departamento Jurídico;

III—01 (um) servidor de qualquer dos demais departamentos.

III—03 (três) servidores de quaisquer departamentos. [\(Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015\).](#) [\(Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019\)](#)

**§1º** A Comissão deliberará por maioria, em sessão em que esteja presente a totalidade de seus membros.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

~~§ 1º A Comissão deliberará por maioria, em sessão em que esteja presente a totalidade de seus membros, bem como, elegerá o seu Presidente. [\(Redação dada pela Lei nº 3.574, de 26 de novembro de 2018\).](#)~~

§ 1º Estando presente pelo menos 4 (quatro) membros na reunião, a Comissão deliberará pela maioria dos presentes, sendo que o Presidente da Comissão só vota em caso de empate. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

~~III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;~~

III - conduzir e fiscalizar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho; [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

IV - verificar eventuais padronizações de conceitos de avaliação e aplicar a inabilitação à Chefia responsável. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

V - praticar os atos necessários à implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho visando à Evolução Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Hortolândia. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§ 3º Aos servidores designados para compor a Comissão de Gestão de Carreiras poderá ser concedida gratificação limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do servidor. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§ 4º O membro da Comissão que interpor recurso fica impedido de deliberar sobre o mesmo. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§ 5º Para julgamento de eventual recurso apresentado por membro da Comissão de Gestão de Carreira o Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia nomeará três servidores, que deverão observar as previsões contidas no artigo 25 desta Lei. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**Art. 25.** O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I – o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II – o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

~~IV—o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:~~

~~a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;~~

~~b) tiver sido injusta;~~

~~e) tiver se baseado em fatos reconhecidamente inverídicos.~~

IV - o recurso poderá ser provido somente quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista na Lei e no regulamento;

b) erro na tabulação dos resultados;

c) tiver se baseado em fatos reconhecidamente inverídicos, devidamente comprovados. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

V - à Comissão de Gestão de Carreiras é vedado rever ou alterar o mérito das avaliações, só podendo alterar a nota em estrita observância às previsões do inciso IV, deste artigo. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**Parágrafo único.** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de informações funcionais existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e às Chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 26.** Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Seção I Do Enquadramento**

**Art. 27.** Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, de forma que os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Art. 28.** Os atuais ocupantes de cargo público serão enquadrados:

I – nos cargos definidos pelo Anexo IV, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II – preferencialmente no Nível I;

III – no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível,



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

no imediatamente superior, ao apurado no mês anterior ao da publicação desta Lei.

**Art. 29.** Os atuais ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico Legislativo e de Assistentes Técnico Legislativo poderão optar por manter a jornada horária de 20 (vinte) horas semanais.

**§1º** Aplica-se a carga horária de 30 (trinta) horas semanais a partir de 1º de março de 2015 aos servidores que não fizerem a opção prevista no *caput* até o dia 28 de fevereiro de 2015.

**§2º** A opção pela manutenção da jornada atual não implica redução proporcional do vencimento base, em face dos valores constantes da tabela de vencimentos correspondente ao cargo, cujo servidor optante será enquadrado nos termos do inciso III do art. 28.

**§3º** Os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico Legislativo e de Assistentes Técnico Legislativo que não optarem por manter as 20 (vinte) horas de jornada semanal serão enquadrados da seguinte forma, sucessiva:

I – enquadramento segundo o vencimento-base apurado no mês da publicação da Lei, nos termos do inciso III do art. 28; e,

II – reenquadramento em conformidade com o vencimento-base proporcional à jornada de 30 (trinta) horas, nos termos do inciso III do art. 28.

**Art. 30.** O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, produzindo-se efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2015.

## **Seção II Do Quadro Suplementar**

**Art. 31.** O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

**§1º** Os cargos do Quadro Suplementar que estejam ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos.

I - Fica o número de vagas do cargo de Advogado reduzido a 4 (quatro) vagas, para fins do Anexo I, desta Lei, com os dois cargos excedentes que se encontram ocupados, fazendo parte do Quadro Suplementar, e serão extintos quando surgir a sua vacância. ([Acrescido pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015](#)).

**§2º** Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo III.

**§3º** Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## **Seção III Das Disposições Gerais**

**Art. 32.** Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.

**Art. 32-A.** Quando da análise do desempenho individual, fica expressamente vedada a padronização de conceito de avaliação pela Chefia Imediata, assim consideradas aquelas avaliações às quais foram atribuídos idênticos conceitos de avaliação a servidores diferentes, com iguais ou diferentes atribuições, destinadas a favorecimento de seus avaliados.

§ 1º Caso a Divisão de Recursos Humanos verifique indícios de padronização de conceito de avaliação, encaminhará o caso à Comissão de Gestão de Carreiras, para decisão a respeito.

§ 2º Configurada a padronização de conceito de avaliação, a Chefia Imediata será declarada inabilitada pela Comissão de Gestão de Carreiras e a Comissão encaminhará o caso a autoridade superior para providências que julgar necessárias. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**Art. 32-B.** Para fins desta Lei considera-se apuração da folha de frequência o período compreendido entre o dia 11 ao dia 10 do mês subsequente. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

**Art. 32.C.** A Evolução Funcional dos servidores deve obedecer as regras previstas nesta Lei, independente de aposição de assinatura da Chefia nas folhas de frequência, assim como de recebimento das verbas salariais. [\(Acrescido pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

~~**Art. 33.** O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano de 2015, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei.~~

**Art. 33.** O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano de 2020, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\).](#)

§1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

~~§2º O segundo e o terceiro processo de Evolução Funcional manterão as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto, respectivamente, as exigências de 02 (duas) e 03 (três) avaliações, e de interstício para aqueles que não houverem progredido anteriormente.~~

§ 2º O segundo e o terceiro processo de Evolução Funcional manterão as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto, respectivamente, as exigências de



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

02 (duas) e 03 (três) avaliações, e de interstício para aqueles que não houverem progredido anteriormente e as [\(Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\)](#). hipóteses elencadas no § 4º do artigo 15 e no § 4º do artigo 18, respectivamente.

**Art. 34.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36.** Ficam ratificados os atos praticados sob a vigência da Lei nº 3.057/2014.

**Art. 37.** Fica revogada a Lei nº 3.057/2014.

Hortolândia, 13 de janeiro de 2015.

**ANTONIO MEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

**EDVALDO APARECIDO PEREIRA**  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretário



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## Anexo I - Quadro de Cargos

Ensino Fundamental Incompleto					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R\$)	Jornada
Motorista	24	Ensino fundamental incompleto	3	2.700,00	40 horas
Telefonista	4	Ensino fundamental incompleto	1	2.300,00	30 horas
Ensino Fundamental					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R\$)	Jornada
Agente de Serviços	22	Ensino fundamental completo	2	2.400,00	40 horas
Vigia Patrimonial	14	Ensino fundamental completo	2	2.400,00	40 horas
Ensino Médio					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R\$)	Jornada
Oficial Administrativo	18	Ensino médio completo	5	3.550,00	40 horas
Fotógrafo	1	Ensino médio completo	5	3.550,00	40 horas
Sonoplasta	1	Ensino médio completo	5	3.550,00	40 horas
Recepcionista	3	Ensino médio completo	2	2.400,00	40 horas
Ensino Superior					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R\$)	Jornada
Analista de Sistema	2	Nível superior completo em Análise de Sistema	6	5.000,00	40 horas
Analista de Comunicação	1	Nível superior completo em Jornalismo, com registro no MTB	6	5.000,00	40 horas
Advogado	6	Nível superior completo em Direito, com registro no órgão competente	8	9.300,00	30 horas
Advogado ( <a href="#">Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015</a> ).	4	Nível superior completo em Direito, com registro no órgão competente	8	9.300,00	30 horas
Analista Legislativo	13	Nível superior completo em Direito	6	5.000,00	30 horas
Contador	1	Nível superior completo em Contabilidade, com registro no órgão competente	8	9.300,00	40 horas



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## Anexo II - Atribuição Sumária

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
MOTORISTA		<p>Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-o de acordo com as normas do fabricante do veículo, bem como as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo superior hierárquico, ou quem por ele designado.</p> <p>Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível água e óleo do carter testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.</p>
TELEFONISTA	Ensino fundamental incompleto	<p>Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou 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 interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo	<p>Executa tarefas de conservação e limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal. Prepara e serve café, chá, leite, água e outros para atender aos funcionários da Câmara e visitantes. Efetua a limpeza e higienização das dependências da Câmara, limpando, varrendo, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto da higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla estoques de produtos alimentícios materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário. Recolhe o lixo produzido e o conduz ao local apropriado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

VIGIA PATRIMONIAL		Exerce funções de zeladoria nas dependências da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, garantindo o cumprimento do regulamento interno, assegurando a ordem do prédio e a segurança do local. Exerce a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetua ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios de materiais e outras ocorrências prejudiciais; Inspetiona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Presta assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, auxilia na operação e controle de equipamentos. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Acompanha e auxilia processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Procede a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
FOTÓGRAFO		Executa tarefas auxiliares dos serviços da unidade por meio de registro de imagens para fim das atividades desenvolvidas pelos Parlamentares em sessão ou fora dela. Produção de registro das imagens de atos das atividades do Poder legislativo e de seus membros, nos âmbitos interno e externo; Processa arquivamento das imagens, com inventário de seu conteúdo para buscas e conhecimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
SONOPLASTA		Opera equipamento de som para audição de sessões ou outras atividade realizadas pela Câmara Municipal. Instala e opera equipamentos de som, com cabos e microfones; Procede a gravações de sessões, reuniões e outros eventos realizados no Plenário da Câmara e de eventos realizados externamente; Auxilia nos trabalhos da Secretaria da Câmara, quando solicitado; Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

RECEPCIONISTA		<p>Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-se informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes e providenciar o seu devido encaminhamento; Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Registra visitas anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e/ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração da Câmara, as endereçadas aos Parlamentares e aos servidores, registrando-a em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ANALISTA DE SISTEMA	Ensino Superior Completo	<p>Trabalha com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado; Levanta e especifica as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados, elabora rotinas, funções e procedimentos das aplicações; projeta e documenta a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas; Testa as convenções planejadas; auxilia na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos; analisa e projeta sistemas; Elabora a modelagem dos dados; cria a normalização das bases de dados; administra as bases de dados; Criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise; utiliza ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada, analisa os projetos com visão orientada a objetos; analisa as estruturas sob o conceito de data warehouse; define cronogramas e prototipação; Documenta, utilizando ferramentas apropriadas; elabora engenharia de software; Planeja e analisa os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;</p> <p>Gerencia projetos de sistemas; projeta interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação visual; desenvolve ambientes interativos; implementa políticas de segurança e performance dos bancos de dados; Recebe através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços; Detecta e identifica problemas com os equipamentos, testando-os pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Câmara; Instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede; Supervisiona e/ou instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede; Supervisiona e/ou realiza manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte; Administra servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes; Executa outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.</p>



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANALISTA LEGISLATIVO	<p>Presta assistência à unidade de atuação, controlando e executando os serviços gerais da unidade, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Auxilia na elaboração de projetos legislativos, resolução, requerimentos, moções, indicações, ofícios oriundos da unidade e outros expedientes e/ou documentos pertinentes; colabora emitindo manifestação de entendimento ou sugestões sobre assuntos de sua unidade, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento dos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e/ou executa os serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordena e acompanha processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
CONTADOR	<p>Executa os serviços de contabilidade da Câmara e os serviços de tesouraria da Câmara. Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, devidamente atualizadas; É responsável pela integridade das informações contábeis, orçamentárias e financeiras que deverão estar devidamente atualizadas, diariamente, nos correspondentes softwares, a produzir os respectivos relatórios; Elabora a proposta orçamentária do Poder Legislativo; Organiza relatórios e processos para prestação de contas ao Tribunal de Contas; Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha); Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	<p>Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;</p> <p>Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações na Câmara Municipal;</p> <p>Assessora o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas para transmissão da mensagem;</p> <p>Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ADVOGADO	<p>Assessoria a área de procedimentos jurídicos; Estuda e examina documentos jurídicos; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos jurídicos; Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão; Mantém constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial, dos órgãos do Poder Judiciário. Mantém contato com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para atualizar questões jurídicas voltadas à Administração Pública. Orienta, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Hortolândia; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Assessoria e consultoria na área de procedimentos jurídicos, administrativos e legislativos, dando atendimento a Vereadores, Comissões e Mesa Diretora. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais, Especiais de Inquérito e Processantes e nas atividades do Processo Legislativo.</p>
----------	--

### **Anexo III - Tabelas de Vencimento**



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42	4.336,94	4.553,78
II	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42	3.933,74	4.130,42
I	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,53	2.795,65	2.935,43	3.082,20	3.236,31	3.398,12	3.568,02	3.746,42
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.216,22	3.377,03	3.545,88	3.723,17	3.909,32	4.104,78	4.310,01	4.525,51	4.751,78	4.989,36	5.238,82
III	2.917,21	3.063,07	3.216,22	3.377,03	3.545,88	3.723,17	3.909,32	4.104,78	4.310,01	4.525,51	4.751,78
II	2.646,00	2.778,30	2.917,21	3.063,07	3.216,22	3.377,03	3.545,88	3.723,17	3.909,32	4.104,78	4.310,01
I	2.400,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,21	3.063,07	3.216,22	3.377,03	3.545,88	3.723,17	3.909,32
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.618,23	3.799,14	3.989,09	4.188,54	4.397,96	4.617,85	4.848,74	5.091,17	5.345,72	5.613,00	5.893,65
III	3.281,85	3.445,94	3.618,23	3.799,14	3.989,09	4.188,54	4.397,96	4.617,85	4.848,74	5.091,17	5.345,72
II	2.976,75	3.125,58	3.281,85	3.445,94	3.618,23	3.799,14	3.989,09	4.188,54	4.397,96	4.617,85	4.848,74
I	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,58	3.281,85	3.445,94	3.618,23	3.799,14	3.989,09	4.188,54	4.397,96
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.154,28	4.361,99	4.580,08	4.809,08	5.049,53	5.302,00	5.567,10	5.845,45	6.137,72	6.444,60	6.766,83
III	3.768,06	3.956,46	4.154,28	4.361,99	4.580,08	4.809,08	5.049,53	5.302,00	5.567,10	5.845,45	6.137,72
II	3.417,75	3.588,63	3.768,06	3.956,46	4.154,28	4.361,99	4.580,08	4.809,08	5.049,53	5.302,00	5.567,10
I	3.100,00	3.255,00	3.417,75	3.588,63	3.768,06	3.956,46	4.154,28	4.361,99	4.580,08	4.809,08	5.049,53
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.757,31	4.995,17	5.244,92	5.507,16	5.782,51	6.071,63	6.375,21	6.693,97	7.028,66	7.380,09	7.749,09
III	4.315,03	4.530,78	4.757,31	4.995,17	5.244,92	5.507,16	5.782,51	6.071,63	6.375,21	6.693,97	7.028,66
II	3.913,87	4.109,56	4.315,03	4.530,78	4.757,31	4.995,17	5.244,92	5.507,16	5.782,51	6.071,63	6.375,21
I	3.550,00	3.727,50	3.913,87	4.109,56	4.315,03	4.530,78	4.757,31	4.995,17	5.244,92	5.507,16	5.782,51
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

6											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59	10.394,56	10.914,28
III	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23	9.428,19	9.899,59
II	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43	8.551,65	8.979,23
I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,12	6.077,52	6.381,39	6.700,45	7.035,47	7.387,24	7.756,60	8.144,43
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

7											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.308,57	8.723,99	9.160,18	9.618,18	10.099,08	10.604,03	11.134,23	11.690,94	12.275,48	12.889,25	13.533,71
III	7.536,13	7.912,93	8.308,57	8.723,99	9.160,18	9.618,18	10.099,08	10.604,03	11.134,23	11.690,94	12.275,48
II	6.835,50	7.177,27	7.536,13	7.912,93	8.308,57	8.723,99	9.160,18	9.618,18	10.099,08	10.604,03	11.134,23
I	6.200,00	6.510,00	6.835,50	7.177,27	7.536,13	7.912,93	8.308,57	8.723,99	9.160,18	9.618,18	10.099,08
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

8											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	12.462,88	13.086,02	13.740,32	14.427,33	15.148,69	15.906,12	16.701,42	17.536,49	18.413,31	19.333,97	20.300,66
III	11.304,20	11.869,41	12.462,88	13.086,02	13.740,32	14.427,33	15.148,69	15.906,12	16.701,42	17.536,49	18.413,31
II	10.253,25	10.765,91	11.304,20	11.869,41	12.462,88	13.086,02	13.740,32	14.427,33	15.148,69	15.906,12	16.701,42
I	9.300,00	9.765,00	10.253,25	10.765,91	11.304,20	11.869,41	12.462,88	13.086,02	13.740,32	14.427,33	15.148,69
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

(Regulamentado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019)

## Anexo IV - Alteração e Redenominação de Cargos



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Ensino Fundamental Incompleto	
Situação Atual	Situação Nova
Motorista	Motorista
Telefonista	Telefonista
Ensino Fundamental Completo	
Situação Atual	Situação Nova
Ajudante de Serviços	Agente de Serviços
Zelador	Vigia Patrimonial
Ensino Médio	
Situação Atual	Situação Nova
Assistente Administrativo	Oficial Administrativo
Fotógrafo	Fotógrafo
Sonoplasta	Sonoplasta
Recepcionista	Recepcionista
Ensino Superior	
Situação Atual	Situação Nova
Analista de Sistema	Analista de Sistema
Assessor de Comunicação	Analista de Comunicação
Assessor Jurídico Legislativo	Advogado
Assistente Técnico Legislativo	Analista Legislativo
Contador	Contador

## Anexo V - Exigências de Qualificação para Progressão Vertical

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental Incompleto	II	Nível Fundamental/Médio	30 horas
	III	Nível Fundamental/Médio	30 horas
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio ou técnico	60 horas
	IV	Nível Médio ou técnico	60 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	160 horas
	III	Pós-Graduação	160 horas
	IV	Pós-Graduação	160 horas

(Regulamentado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019)



# MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

## Anexo VI - Quadro Suplementar

Extinção na Vacância	
Cargo	Grupo
Assessor Administrativo	6
Assistente de Contabilidade	7
Auxiliar de Serviços Administrativos	4
Contabilista	8

## Anexo VI - Quadro Suplementar

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
Cargo	Grupo
Advogado jornada 20h	8
Advogado jornada 30h 02 (duas) vagas	8
Analista Legislativo 20h	5
Assessor Administrativo	6
Assistente de Contabilidade	7
Auxiliar de Serviços Administrativos	4
Contabilista	8

[Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015\).](#)

Extinção na Publicação da Lei
Cargo
Assistente Técnico Administrativo
Programador
Assistente de Cerimonial
Assistente de Comunicação