



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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"

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

Art. 1º Inclui os §1º e §2º ao art. 5º da Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, com a seguinte redação:

“§1º Até a realização de concurso público para preenchimento dos cargos, a função de Controlador e de Ouvidor-geral poderão ser exercidas por servidor da Câmara Municipal de Hortolândia, dentre os servidores efetivos que preencham os requisitos do cargo.

§2º Nos casos do §1º os servidores nomeados serão remunerados com Adicional de Função, somada ao vencimento de seu cargo efetivo, da seguinte forma:

I – Controlador, mesmo Adicional de Função previsto para Diretores na Lei nº 3875/21;

II – Ouvidor-Geral, mesmo Adicional de Função previsto para Chefe de Divisão na Lei nº 3875/21.”

Art. 2º Inclui o inciso V ao §2º do art. 8º da Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, com a seguinte redação:

“**Art. 8º**

§2º

V - O servidor que tenha sido dispensado do ponto nos termos do §1º do art. 104 da Lei nº 2004 de 07 de fevereiro de 2008”

Art. 3º Altera a redação do §2º do art. 8º da Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º Não faz jus à contagem de horas extraordinárias, tanto para pagamento em pecúnia como para formação de Banco de Horas.”

Art. 4º O Anexos I, II, III e VI da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, passam a vigorar conforme redação dos Anexos desta Lei.

Art. 5º Os cargos de Telefonista, Contador, Motorista, Agente de Serviços e Vigia Patrimonial, ocupados na data de edição desta lei, passam a integrar a tabela de cargos a serem extintos na vacância.

Parágrafo único. Aqueles que estiverem desocupados serão extintos na data de entrada em vigor desta lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º O cargo de Fotógrafo, vago na data de edição desta lei, passa a integrar a tabela de cargos extintos.

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

Sala das Sessões, 19 de janeiro de 2023.

Edivaldo Sousa Araújo
Vereador - PSD



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I - Quadro de Cargos

Ensino Médio					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Referência	Jornada
Oficial Administrativo	18	Ensino médio completo	5	Ref. 5IA	40 horas
Operador de Som e Imagem	1	Ensino médio completo	5	Ref. 5IA	40 horas
Sonoplasta	1	Ensino médio completo	5	Ref. 5IA	40 horas
Recepcionista	3	Ensino médio completo	2	Ref. 2 IA	40 horas
Ensino Superior					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Referência	Jornada
Analista de Sistema	2	Nível superior completo em Análise de Sistema	6	Ref. 6IA	40 horas
Analista de Comunicação	1	Nível superior completo em Jornalismo, com registro no MTB	6	Ref. 6IA	40 horas
Advogado	4	Nível superior completo em Direito, com registro no órgão competente	9	Ref. 9IA	30 horas
Analista Legislativo	12	Nível superior completo em Direito	6	Ref. 6IA	30 horas
Analista Produtor de Conteúdo	1	Nível Superior em Comunicação social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e Tv, Publicidade e Propaganda e Marketing	6	Ref. 6IA	40 horas
Controlador	1	Nível superior em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	7	Ref. 8IA	40 horas
Ouvidor-Geral	1	Ensino Superior	6	Ref. 6IA	40 horas
Analista de Compras e Contratações	1	Nível superior em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	6	Ref. 6IA	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II - Atribuição Sumária

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto	<p>1 - Executar sob orientação do superior hierárquico ou quem por ele designado. Os serviços relativos à condução de veículos leves, carros oficiais para transportes de passageiros transeuntes e materiais a serviço da casa. Conduzindo-o de acordo com as normas do fabricante, bem como as normas de trânsito;</p> <p>2 - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;</p> <p>3 - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>4 - Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;</p> <p>5 - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;</p> <p>6 - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes, realizar reparos de emergência;</p> <p>7 - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;</p> <p>8 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho, Mantendo o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;</p> <p>09 - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;</p> <p>10 - Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;</p> <p>11 - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;</p> <p>12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;</p> <p>13 - cumprir as normas e requisitos do Código de Transito Nacional.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
TELEFONISTA	Ensino Fundamental Incompleto	<p>1 - Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispostos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;</p> <p>2 - Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelho tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;</p> <p>3 - Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;</p> <p>4 - Manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais;</p> <p>5 - Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;</p> <p>6 - Atender o usuário com presteza ouvindo e, quando for possível, orientá-lo encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;</p> <p>7 - Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>8 - Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível;</p> <p>9 - Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;</p> <p>10 - Preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações;</p> <p>11 - Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;</p> <p>12 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>13 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo	<p>1 - Executa tarefas de conservação e limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal;</p> <p>2 - Prepara e serve café, chá, leite, água e outros para atender aos funcionários da Câmara e visitantes;</p> <p>3 - 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;</p> <p>4 - Recebe, armazena e controla estoques de produtos alimentícios materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;</p> <p>5 - Recolhe o lixo produzido e o conduz ao local apropriado;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
VIGIA PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1 - 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;2 - 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;3 - 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;4 - Controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios de materiais e outras ocorrências prejudiciais;5 - Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1 - Executa serviços gerais de escritório, verificando documentos, acompanhando processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação existente, para assegurar a obtenção dos resultados;2 - Verifica a posição do estoque, examinando, calculando as necessidades futuras, preparando pedidos de reposição;3 - Confere o recebimento de material confrontando com as notas de pedidos, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;4 - Organiza o armazenamento de materiais e produtos, garantindo uma estocagem racional e adequada;5 - Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CONTABILISTA	Ensino Médio Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<ol style="list-style-type: none">1 - Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;2 - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;3 - 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;4 - Desenvolve a proposta orçamentária do legislativo;5 - Efetua a prestação de contas ao Tribunal de Contas;6 - Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha);7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<p>1 - Auxilia as Diretorias Financeira e Administrativa em assuntos pertinentes à contabilidade pública e departamento pessoal e outras áreas correlatas à contadoria, na escrituração analítica de atos e fatos administrativos, auxiliando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando controle contábil e orçamentário;</p> <p>2 - Colabora na elaboração de relatórios sobre a execução orçamentária, observando as normas legais vigentes e auxilia as Diretorias no atendimento às exigências do Tribunal de Contas;</p> <p>3 - Auxilia e/ou elabora empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos na dotação orçamentária, para o pagamento de compromissos assumidos;</p> <p>4 - Auxilia e/ou elabora folhas de pagamento 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;</p> <p>5 - Auxilia na elaboração da política da organização, colhendo/fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos;</p> <p>6 - Auxilia o gerenciamento do orçamento de despesa, do desenvolvimento dos programas administrativos, orientando na solução de problemas, sugerindo decisões, para melhorar o desempenho dos trabalhos;</p> <p>7 - Zela pela observância das disposições regulamentares internas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades, para assegurar a normalidade da unidade;</p> <p>8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<p>1 - 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;</p> <p>2 - Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</p> <p>3 - Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</p> <p>4 - Acompanha e auxilia processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>5 - 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;</p> <p>6 - Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>7 - Proceder 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;</p> <p>8 - Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>9 - Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>10 - Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências</p> <p>11 - Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;</p> <p>12 - Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;</p> <p>13 - Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>14 - Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>15 - Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;</p> <p>16 - Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>17 - Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>18 - Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;</p> <p>19 - Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>20 - Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>21 - Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;</p> <p>22 - Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>23 - Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>24 - Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;</p> <p>25 - Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>26 - Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>27 - Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>28 - Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>29 - Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>30 - Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>31 - Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>32 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>33 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>34 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
SONOPLASTA	Ensino Médio Completo	<p>1 - Opera equipamento de som para audição de sessões ou outras atividade realizadas pela Câmara Municipal;</p> <p>2 - Instala e opera equipamentos de som, com cabos e microfones;</p> <p>3 - Proceder a gravações de sessões, reuniões e outros eventos realizados no Plenário da Câmara e de eventos realizados externamente;</p> <p>4 - Auxilia nos trabalhos da Secretaria da Câmara, quando solicitado;</p> <p>5 - Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	<p>1 - Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-se informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;</p> <p>2 - Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes e providenciar o seu devido encaminhamento;</p> <p>3 - Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;</p> <p>4 - Registra visitas anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e/ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>5 - 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;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	Ensino Médio Completo	<p>1 - Produz e registra, em fotografias e vídeos, imagens de atos e atividades do Poder legislativo e de seus membros, nos âmbitos interno e externo;</p> <p>2 - Processa arquivamento das imagens, com inventário de seu conteúdo para buscas e conhecimento;</p> <p>3 - Auxilia nas sessões plenárias da Câmara nas atividades relacionadas à filmagem e captura de imagens, transmissão e outras correlatas a suas atribuições;</p> <p>4 - Edita e prepara os vídeos para uso nas redes sociais da Câmara Municipal de Hortolândia;</p> <p>5 - atua como cinegrafista de eventos oficiais do Poder Legislativo ocorridos na Câmara Municipal de Hortolândia;</p> <p>6 - Efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;</p> <p>7 - Fotografar e filmar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;</p> <p>8 - Fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;</p> <p>9 - Realizar a instalação dos equipamentos de fotografia, filmagem e iluminação, quando necessária;</p> <p>10 - Preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;</p> <p>11 - Revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio;</p> <p>12 - Preparar e editar fotografias, filmagens e vídeos para publicação;</p> <p>13 - Organizar e arquivar negativos ou arquivos digitais de fotos e vídeos;</p> <p>14 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>15 - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;</p> <p>17 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA DE SISTEMA	Ensino Superior Completo	<p>1 - Trabalha com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado;</p> <p>2 - Levanta e especifica as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados, elabora rotinas, funções e procedimentos das aplicações;</p> <p>3 - Projeta e documenta a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas;</p> <p>4 - Testa as convenções planejadas;</p> <p>5 - Auxilia na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;</p> <p>6 - Analisa e projeta sistemas;</p> <p>7 - Elabora a modelagem dos dados;</p> <p>8 - Cria a normalização das bases de dados; administra as bases de dados;</p> <p>9 - Criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise;</p> <p>10 - Utiliza ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada, analisa os projetos com visão orientada a objetos;</p> <p>11 - Analisa as estruturas sob o conceito de data warehouse;</p> <p>12 - Define cronogramas e prototipação;</p> <p>13 - Documenta, utilizando ferramentas apropriadas;</p> <p>14 - Elabora engenharia de software;</p> <p>15 - Planeja e analisa os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;</p> <p>16 - Gerencia projetos de sistemas;</p> <p>17 - Projeta interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação visual;</p> <p>18 - Desenvolve ambientes interativos;</p> <p>19 - Implementa políticas de segurança e performance dos bancos de dados;</p> <p>20 - Recebe através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços;</p> <p>21 - 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;</p> <p>22 - Instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede;</p> <p>23 - Supervisiona e/ou instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede;</p> <p>24 - Supervisiona e/ou realiza manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte;</p> <p>25 - Administra servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes;</p> <p>26 - Executa outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none">1 - Presta assistência à unidade de atuação, controlando e executando os serviços gerais da unidade, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.2 - Auxilia na elaboração de projetos legislativos, resolução, requerimentos, moções, indicações, ofícios oriundos da unidade e outros expedientes e/ou documentos pertinentes;3 - 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;4 - Coordena e/ou executa os serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;5 - Coordena e acompanha processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;6 - 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;7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ANALISTA PRODUTOR DE CONTEÚDO	Ensino Superior em: Comunicação social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e Tv, Publicidade e Propaganda e Marketing	<ol style="list-style-type: none">1 - Realiza gestão das redes sociais, publicando conteúdo de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia;2 - Monitora e administra as mídias sociais;3 - Elabora planejamento estratégico de marketing digital, visando a melhoria da impressão do Poder Legislativo perante a sociedade;4 - Desenvolve arte e estilo do conteúdo a ser divulgado;5 - Gerencia marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho;6 - Outras atividades compatíveis com o cargo;7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CONTADOR	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none">1 - Executa os serviços de contabilidade da Câmara e os serviços de tesouraria da Câmara;2 - Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;3 - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;4 - 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;5 - É responsável pela integridade das informações contábeis, orçamentárias e financeiras que deverão estar devidamente atualizadas, diariamente, nos correspondentes softwares, a produzir os respectivos relatórios;6 - Elabora a proposta orçamentária do Poder Legislativo;7 - Organiza relatórios e processos para prestação de contas ao Tribunal de Contas; Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha);8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo	<p>1 - Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletado 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>2 - 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>3 - Assessora o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas para transmissão da mensagem;</p> <p>4 - Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
ADVOGADO	Ensino Superior Completo	<p>1 - Assessora a área de procedimentos jurídicos;</p> <p>2 - Estuda e examina documentos jurídicos;</p> <p>3 - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos jurídicos;</p> <p>4 - Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão;</p> <p>5 - Mantém constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial, dos órgãos do Poder Judiciário;</p> <p>6 - Mantém contato com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para atualizar questões jurídicas voltadas à Administração Pública;</p> <p>7 - Orienta, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Hortolândia;</p> <p>8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>9 - Assessoria e consultoria na área de procedimentos jurídicos, administrativos e legislativos, dando atendimento a Vereadores, Comissões e Mesa Diretora;</p> <p>10 - Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais, Especiais de Inquérito e Processantes e nas atividades do Processo Legislativo.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	<p>1 - Assessora a unidade em assuntos pertinentes ao correspondente departamento emitindo pareceres e sugestões para a viabilização dos planos;</p> <p>2 - Coordena, acompanha e executa processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>3 - 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;</p> <p>4 - Assessora a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos;</p> <p>5 - Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando na solução de problemas, tomando decisões, para melhorar o desempenho dos trabalhos;</p> <p>6 - Zela pela observância das disposições regulamentares internas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e financeiras, para assegurar a normalidade dos trabalhos desenvolvidos na unidade;</p> <p>7 - Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
OUIDOR-GERAL	Ensino Superior Completo	<p>1 - Recebe e encaminha denúncias, reclamações e representações sobre atos que entenda ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal, e quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-os à Presidência da Câmara.</p>
CONTROLADOR	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	<p>1 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, bem como a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara,</p> <p>2 - organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara</p>
ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	<p>1 - Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratação Anual e manter o Sistema de planejamento e gerenciamento do contratações da Câmara Municipal de Hortolândia, nos termos do Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022;</p> <p>2 - Realizar as atividades de compra e assistir, no que lhe couber, os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais e execução de obras e serviços;</p> <p>3 - Auxiliar os demandantes na elaboração do Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar;</p> <p>4 - Planejar e gerir as atividades de compra de bens e contratação de serviços e supervisionando as atividades do almoxarifado da Câmara Municipal;</p> <p>5 - Auxiliar os demais departamentos no cumprimento das etapas exigidas para as compras e contratações, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III – Tabelas de Vencimento

1		Telefonista									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	2.911,71	3.013,62	3.119,10	3.228,27	3.341,26	3.458,20	3.579,24	3.704,51	3.834,17	3.968,37	4.107,26
III	2.718,11	2.813,25	2.911,71	3.013,62	3.119,10	3.228,27	3.341,26	3.458,20	3.579,24	3.704,51	3.834,17
II	2.537,39	2.626,20	2.718,11	2.813,25	2.911,71	3.013,62	3.119,10	3.228,27	3.341,26	3.458,20	3.579,24
I	2.368,68	2.451,58	2.537,39	2.626,20	2.718,11	2.813,25	2.911,71	3.013,62	3.119,10	3.228,27	3.341,26

2		Agente de Serviços, Recepcionista e Vigia Patrimonial									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	4.787,88	4.955,45	5.128,89	5.308,40	5.494,20	5.686,49	5.885,52	6.091,52	6.304,72	6.525,38	6.753,77
III	4.469,53	4.625,97	4.787,88	4.955,45	5.128,89	5.308,40	5.494,20	5.686,49	5.885,52	6.091,52	6.304,72
II	4.172,36	4.318,39	4.469,53	4.625,97	4.787,88	4.955,45	5.128,89	5.308,40	5.494,20	5.686,49	5.885,52
I	3.894,94	4.031,26	4.172,36	4.318,39	4.469,53	4.625,97	4.787,88	4.955,45	5.128,89	5.308,40	5.494,20

3		Motorista									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	3.181,71	3.293,07	3.408,32	3.527,61	3.651,08	3.778,87	3.911,13	4.048,02	4.189,70	4.336,34	4.488,11
III	2.970,16	3.074,11	3.181,71	3.293,07	3.408,32	3.527,61	3.651,08	3.778,87	3.911,13	4.048,02	4.189,70
II	2.772,67	2.869,72	2.970,16	3.074,11	3.181,71	3.293,07	3.408,32	3.527,61	3.651,08	3.778,87	3.911,13
I	2.588,32	2.678,91	2.772,67	2.869,72	2.970,16	3.074,11	3.181,71	3.293,07	3.408,32	3.527,61	3.651,08

4		Auxiliar Administrativo									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	6.184,36	6.400,81	6.624,84	6.856,71	7.096,69	7.345,08	7.602,16	7.868,23	8.143,62	8.428,65	8.723,65
III	5.773,17	5.975,23	6.184,36	6.400,81	6.624,84	6.856,71	7.096,69	7.345,08	7.602,16	7.868,23	8.143,62
II	5.389,31	5.577,94	5.773,17	5.975,23	6.184,36	6.400,81	6.624,84	6.856,71	7.096,69	7.345,08	7.602,16
I	5.030,98	5.207,06	5.389,31	5.577,94	5.773,17	5.975,23	6.184,36	6.400,81	6.624,84	6.856,71	7.096,69

5		Oficial Administrativo, Sonoplasta e Operador de Som e Imagem									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	7.082,10	7.329,97	7.586,52	7.852,05	8.126,87	8.411,31	8.705,70	9.010,40	9.325,77	9.652,17	9.990,00
III	6.611,21	6.842,61	7.082,10	7.329,97	7.586,52	7.852,05	8.126,87	8.411,31	8.705,70	9.010,40	9.325,77
II	6.171,64	6.387,65	6.611,21	6.842,61	7.082,10	7.329,97	7.586,52	7.852,05	8.126,87	8.411,31	8.705,70
I	5.761,29	5.962,94	6.171,64	6.387,65	6.611,21	6.842,61	7.082,10	7.329,97	7.586,52	7.852,05	8.126,87

6		Analista: Legislativo, de Comunicação, de Sistema, de Compras e Contratações, Produtor de Conteúdo, Assessor Administrativo e Ouvidor									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	10.249,99	10.608,74	10.980,04	11.364,34	11.762,09	12.173,77	12.599,85	13.040,84	13.497,27	13.969,68	14.458,62
III	9.568,47	9.903,37	10.249,99	10.608,74	10.980,04	11.364,34	11.762,09	12.173,77	12.599,85	13.040,84	13.497,27
II	8.932,27	9.244,90	9.568,47	9.903,37	10.249,99	10.608,74	10.980,04	11.364,34	11.762,09	12.173,77	12.599,85
I	8.338,37	8.630,21	8.932,27	9.244,90	9.568,47	9.903,37	10.249,99	10.608,74	10.980,04	11.364,34	11.762,09

7		Assistente de Contabilidade									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	12.368,68	12.801,58	13.249,64	13.713,38	14.193,35	14.690,11	15.204,27	15.736,42	16.287,19	16.857,24	17.447,25
III	11.546,30	11.950,42	12.368,68	12.801,58	13.249,64	13.713,38	14.193,35	14.690,11	15.204,27	15.736,42	16.287,19
II	10.778,59	11.155,84	11.546,30	11.950,42	12.368,68	12.801,58	13.249,64	13.713,38	14.193,35	14.690,11	15.204,27
I	10.061,93	10.414,10	10.778,59	11.155,84	11.546,30	11.950,42	12.368,68	12.801,58	13.249,64	13.713,38	14.193,35

8		Contabilista, Contador e Controlador									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	18.553,05	19.202,41	19.874,49	20.570,10	21.290,05	22.035,21	22.806,44	23.604,66	24.430,83	25.285,91	26.170,91
III	17.319,47	17.925,65	18.553,05	19.202,41	19.874,49	20.570,10	21.290,05	22.035,21	22.806,44	23.604,66	24.430,83
II	16.167,91	16.733,79	17.319,47	17.925,65	18.553,05	19.202,41	19.874,49	20.570,10	21.290,05	22.035,21	22.806,44
I	15.092,92	15.621,17	16.167,91	16.733,79	17.319,47	17.925,65	18.553,05	19.202,41	19.874,49	20.570,10	21.290,05

9		Advogado									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k
IV	21.425,59	22.175,48	22.951,63	23.754,93	24.586,36	25.446,88	26.337,52	27.259,33	28.213,41	29.200,88	30.222,91
III	20.001,02	20.701,05	21.425,59	22.175,48	22.951,63	23.754,93	24.586,36	25.446,88	26.337,52	27.259,33	28.213,41
II	18.671,16	19.324,65	20.001,02	20.701,05	21.425,59	22.175,48	22.951,63	23.754,93	24.586,36	25.446,88	26.337,52
I	17.429,73	18.039,77	18.671,16	19.324,65	20.001,02	20.701,05	21.425,59	22.175,48	22.951,63	23.754,93	24.586,36



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VI - Quadro Suplementar

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
Cargo	Referência
Advogado jornada 20h	8
Advogado jornada 30h 02 (duas) vagas	9
Analista Legislativo 20h	6
Assessor Administrativo	6
Assistente de Contabilidade	7
Auxiliar de Serviços Administrativos	4
Contabilista	8
Telefonista	1
Agente de Serviços	2
Vigia Patrimonial	2
Contador	8
Motorista	3

Cargos Extintos
Assistente Técnico Administrativo
Programador
Assistente de Cerimonial
Assistente de Comunicação
Fotógrafo



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei visa alterar alguns dispositivos e anexos da Lei nº 3064/2022, que trata dos Cargos e carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Hortolândia.

Inicialmente propõe a inclusão do cargo de Controlador no quadro de cargos efetivos. Vale mencionar que tal previsão já consta do art. 14 da Resolução nº 214 de 15 de outubro de 2021, que já trata do cargo efetivo de controlador e prevê Vencimento no valor de R\$ 11.635,27 (R-2) na Lei 3875/2021. No presente projeto de lei propõe-se tratar do cargo de Controlador na Lei nº 3064/15, fazendo o cargo constar do Quadro de Servidores efetivos e trazendo a previsão do vencimento para as tabelas desta lei. Nesse caso fixa-se o vencimento inicial do cargo efetivo conforme referência 8IA, que atualmente perfaz o valor R\$ 15.092,92, valor considerado compatível com as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo.

Quanto ao cargo de Ouvidor-Geral a previsão atual é de que seja cargo comissionado, de nomeação exclusiva dentre servidores efetivos, com vencimento previsto em R\$ 12.466,80 na Lei 3875/2021. No presente projeto o cargo de Ouvidor-Geral passa a ser de provimento efetivo, a ser provido por meio de concurso público, e com vencimento fixado conforme tabela de referência 6IA, no valor de R\$ 8.338,37, valor este que é inferior ao atualmente previsto, bem como inferior à diferença entre os vencimentos do cargo efetivo do atual ocupante do cargo de ouvidor.

O presente projeto inclui também previsão de vedação da contagem de horas extraordinárias, tanto para pagamento em pecúnia como para formação de Banco de Horas, aos servidores que venham a ser dispensados do registro de ponto.

Trata-se de mudança que precisa ser feita eis que, quando o servidor não se submete ao regime de registro do ponto, e portanto não há como aferir o cumprimento de sua carga horária, não há como se verificar a realização de trabalho extraordinário. Também cabe mencionar que a dispensa do registro de ponto se funda no fato de que estes servidores gozam de liberdade e confiança no cumprimento de suas atribuições, independentemente do cumprimento de determinada carga horária.

Foram propostas algumas alterações no “Anexo II – Atribuição Sumária” para descrever melhor as atribuições dos cargos, de forma mais organizada e dividida em itens, permitindo melhor visualização e análise das competências de cada cargo. Tal mudança promove a melhor compreensão das funções de cada cargo, além de adicionar a alguns cargos atribuições faltantes e essenciais ao bom desempenho das atividades.

Abaixo explicita os motivos para a criação de 3 cargos descritos nas tabelas de cargos.

O cargo de Operador de Som e Imagem é criado para substituir o antigo cargo de fotografo. Há considerável aumento de atribuições e deveres, em especial a adição da atribuição de produzir vídeos e filmar sessões e eventos, que justificam a criação de novo cargo.

O cargo de analista de Compras e Contratações é essencial para dar cumprimento à Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), em especial a elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Contratação Anual, as atividades de compra e assistência aos procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais e



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

execução de obras e serviços, e na elaboração do Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar, entre outras.

Por fim o cargo de Analista Produtor de Conteúdo é criado para a inserção da Câmara Municipal, de forma organizada e planejada, na rede sociais e novas fontes de mídia. Assim, as atribuições do cargos seriam: Realizar gestão das redes sociais, publicando conteúdo de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia; Monitora e administra as mídias sociais; Elabora planejamento estratégico de marketing digital, visando a melhoria da impressão do Poder Legislativo perante a sociedade; Desenvolve arte e estilo do conteúdo a ser divulgado. O principal objetivo com a criação do cargo é a promoção da melhor imagem do Poder Legislativo Municipal, para que a população passe a compreender melhor as funções do Poder.

Por fim, cabe mencionar que os cargos de Telefonista, Contador, Motorista, Agente de Serviços e Vigia Patrimonial foram colocados em extinção na vacância, ou seja, quando estiverem vagos os cargos serão extintos da organização administrativa da Câmara Municipal de Hortolândia. Caso algum desses cargos já estejam vagos, serão extintos na entrada em vigor desta lei. Já em relação ao cargo de Fotógrafo, que está atualmente vago, será tido, com a entrada em vigor da lei decorrente deste projeto, como cargo extinto.

Ante o exposto, proponho o presente Projeto de Lei, esperando contar com a colaboração dos Nobres Pares na sua aprovação.

Sala das Sessões, 19 de janeiro de 2023.

Edivaldo Sousa Araújo
Vereador - PSD



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRO

(Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000)

Altera a Lei n.º 3064, de 13 de janeiro de 2015, que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

"ANEXO - I

DISPÕE SOBRE A ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO EM CUMPRIMENTO AOS ARTS. 16 E 17 DA LEI COMPLEMENTAR 101/00.

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os arts. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

CONSIDERANDO que qualquer aumento de despesa requer adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com a lei de diretrizes orçamentárias,

CONSIDERANDO que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da Lei de Responsabilidade Fiscal, acarretando maiores responsabilidades para o ordenador de despesas da unidade gestora,

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar n.º 101/00 (arts. 16 e 17), no que se refere a concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente

CÁLCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS LRF/RCL

Exercício	Receita Corrente Líquida prevista	Valor Orçado com Pessoal	Limite Legal %
2023	R\$ 1.184.640.000,00	R\$ 27.000.000,00	2,28%
2024	R\$ 1.232.833.616,00	R\$ 29.000.000,00	2,35%
2025	R\$ 1.292.348.924,00	R\$ 32.000.000,00	2,48%

Rua Joseph Paul Juliaen Burlandy n.º 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.cmh.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Limite Prudencial (§.ún.art.22 LRF) S/RCL 5,7%

Limite Legal (art. 20 LRF) S/RCL 6%

Referido gasto atende também ao limite estabelecido pela Constituição Federal em seu artigo 29-A, § 1o, onde a Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. Segue demonstrativo:

CÁLCULO E ESTIMATIVA DOS LIMITES LEGAIS C.F.

Exercício	Valor Orçado	Limite 70%	Pessoal(-) encargos	Limite legal 70%
2023	R\$ 40.197.000,00	R\$ 27.000.000,00	R\$ 24.557.561,00	61,09%
2024	R\$ 42.600.000,00	R\$ 29.000.000,00	R\$ 26.611.340,00	62,47%
2025	R\$ 45.156.000,00	R\$ 32.000.000,00	R\$ 28.758.192,00	63,69%

Limite Legal (Art.29-A §1º) CF 70%

Notas Explicativas:

Analisando os índices de crescimento das despesas com pessoal, se considerado o objeto do presente impacto, Não atinge o limite de 6% da Receita Corrente Líquida e nem os 70% das despesas com pessoal, concluindo que não afeta os limites da LRF— Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os recursos solicitados para manutenção das despesas do Legislativo, está abaixo dos limites estabelecidos pelo A11. 29-A — III — 6% (seis por cento) para Municípios com população até 300.000 (trezentos mil) habitantes, tendo em vista que as despesas total do legislativo está estimada abaixo dos limites e o Município vêm crescendo economicamente nos últimos exercícios, logo possuindo condições de implementação do projeto de Revisão Geral Anual, aos servidores do Poder Legislativo de Hortolândia.

Rua Joseph Paul Juliaen Burlandy nº 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.cmh.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO - II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

Introduz alteração na Lei nº 3.875, de 15 de outubro de 2021 que "Dispõe sobre os vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança da Estrutura Administrativa Câmara Municipal de Hortolândia"

EDIVALDO SOUSA ARAÚJO, na qualidade de ordenador da despesa, declara que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias, em atendimento ao artigo 16. da Lei Complementar n.º 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Hortolândia/Sp, 08 de Fevereiro de 2023

EDIVALDO SOUSA ARAÚJO
Presidente

Adriano Souza Pinto
Diretor Financeiro

Carlos Alberto de Faria
Contador

Rua Joseph Paul Juliaen Burlandy nº 250, Parque Gabriel – Hortolândia/SP – CEP: 13186-620
Fone/Fax: (19) 3897-9900 www.cmh.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA													
Projeções de Despesas com Pessoal 2023													
2023	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Despesas c/Pessoal Ativo	1.937.000,00	1.750.000,00	1.768.600,00	1.768.600,00	1.910.088,00	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	3.687.537,00	24.557.561,00
Encargos Sociais	290.550,00	262.500,00	265.290,00	265.290,00	286.513,20	293.393,40	293.393,40	293.393,40	293.393,40	293.393,40	293.393,40	553.130,55	3.683.634,15
Total Pessoal + Encargos	2.227.550,00	2.012.500,00	2.033.890,00	2.033.890,00	2.196.601,20	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	4.240.667,55	28.241.195,15
Orçamento/Dotação	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	2.077.000,00	4.153.000,00	27.000.000,00
Margem em R\$	140.000,00	327.000,00	308.400,00	308.400,00	166.912,00	121.044,00	121.044,00	121.044,00	121.044,00	121.044,00	121.044,00	465.463,00	2.442.439,00
R\$ 40.197.000,00													
R\$ 27.000.000,00													
70 % Despesas c/Pessoal													

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA													
Projeções de Despesas com Pessoal 2024													
2024	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Despesas c/Pessoal Ativo	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	1.955.956,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	4.000.489,00	26.611.337,00
Encargos Sociais	293.393,40	293.393,40	293.393,40	293.393,40	316.864,80	316.864,80	316.864,80	316.864,80	316.864,80	316.864,80	316.864,80	600.073,35	3.991.700,35
Total Pessoal + Encargos	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	2.249.349,40	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	4.600.562,35	30.603.037,35
Orçamento/Dotação	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	2.230.000,00	4.470.000,00	29.000.000,00
Margem em R\$	274.044,00	274.044,00	274.044,00	274.044,00	117.568,00	117.568,00	117.568,00	117.568,00	117.568,00	117.568,00	117.568,00	469.511,00	2.388.663,00
R\$ 42.600.000,00													
R\$ 29.000.000,00													
70 % Despesas c/Pessoal													

CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA													
Projeções de Despesas com Pessoal 2025													
2025	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Despesas c/Pessoal Ativo	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.112.432,00	2.281.426,00	2.281.426,00	2.281.426,00	2.281.426,00	2.281.426,00	2.281.426,00	2.281.426,00	4.338.477,00	28.758.187,00
Encargos Sociais	316.864,80	316.864,80	316.864,80	316.864,80	342.213,90	342.213,90	342.213,90	342.213,90	342.213,90	342.213,90	342.213,90	650.771,55	4.313.728,05
Total Pessoal + Encargos	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.429.296,80	2.623.639,90	2.623.639,90	2.623.639,90	2.623.639,90	2.623.639,90	2.623.639,90	2.623.639,90	4.989.248,55	33.071.915,05
Orçamento/Dotação	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	2.461.000,00	4.925.000,00	32.000.000,00
Margem em R\$	348.568,00	348.568,00	348.568,00	348.568,00	179.574,00	179.574,00	179.574,00	179.574,00	179.574,00	179.574,00	179.574,00	590.523,00	3.241.813,00
R\$ 45.156.000,00													
R\$ 32.000.000,00													
70 % Despesas c/Pessoal													

1 / 1

Carlos Alberto de Faria
Contador
CRC 1SP177709/O-8

Adriano de Souza Pinto
Diretor Financeiro

Projeções Folha Pagamento Cmh Jan 2023 Lei 3064 Novos Cargos.xls / CENARIOS

08/02/2023 10:58

