



11562901	EVELYN DA SILVA ESPINOSA	28/01/2022	EDUCADOR INFANTIL	-	-	-	GR-H/B-I	-	28/01/2025	90,86
12880300	FABIANA CRISTINA RUFINO	04/01/2022	EDUCADOR INFANTIL	-	-	-	GR-H/B-I	-	04/01/2025	100
12883800	ITAMAR JOSE STETER DE ARAUJO	24/01/2022	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	-	-	-	GR-N/A-I	-	24/01/2025	92,15
12883100	JOSIMARA DOMINGOS	24/01/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	GR -H -/A-I	-	24/01/2025	86,03
12878900	KEULA LAINE VIEIRA NUNES	03/01/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	GR -H -/A-I	-	03/01/2025	97,91
12882400	LETICIA MARIS DE ALMEIDA	17/01/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	GR -H -/A-I	-	17/01/2025	100
12881700	MARCOS VINICIUS DE LIMA PALMA	14/01/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	GR -H -/A-I	-	14/01/2025	97,33
11972401	SUELI MARIA RAMOS	05/01/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	-	-	-	GR -H -/A-I	-	05/01/2025	95,83
11931101	THAIS FARINHA DA COSTA	26/01/2022	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	-	-	-	GR-N/A-I	-	26/01/2025	99,4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Sindicância

EXTRATO DE JULGAMENTO

Diante de todos elementos constantes dos autos do PMHD 67.334/2024, e em razão do relatório apresentado pela Comissão Processante, que ora acolho parcialmente, considerando a gravidade dos fatos apurados, que evidenciam a prática de falta grave tipificada nos artigos 289, incisos IV, X e XXIII, e 291, inciso V, da Lei Municipal nº 2004/2008, como razões de decidir e **DETERMINAR** pela aplicação da sanção administrativa disciplinar de **DEMISSÃO**, ao servidor(a) S.G.C.P, nos termos do artigo 304, inciso VII, da mesma lei, com providências.

Hortolândia, 03 de fevereiro de 2025.

José Nazareno Zezé Gomes
Prefeito Municipal

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

HORTOPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE HORTOLÂNDIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

Dispõe sobre o regime de adiantamento e concessão de diárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

Considerando a Lei Municipal nº 4.366, de 01 de outubro de 2024, que dispõe sobre o regime de adiantamento;

Considerando o Decreto Municipal nº 5.504, de 18 de outubro de 2024, que regulamenta o regime de adiantamento e concessão de diárias no âmbito da administração direta;

Considerando as Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (SEI nº 7766/2020-77), que especificam as regras que regem a administração financeira e orçamentária dos órgãos e entidades dos municípios do estado de São Paulo;

Considerando o disposto no inciso I do art. 106 e no art. 107 da Lei Municipal nº 2004/2008, que dispões sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos poderes executivo e legislativo, das autarquias e das fundações públicas, do município de Hortolândia;

Considerando a Lei Municipal nº 1.978, de 13 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a Unidade Fiscal Municipal de Hortolândia UFMH;

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – Hortoprev, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso IX do item 1 do Anexo II da Lei Municipal nº 4.223/2023 c/c inciso IX do art. 50 da Lei Municipal nº 965/2001,

RESOLVE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o regime de adiantamento e concessão de diárias, em conformidade com o disposto pela Lei nº 4.366 de 01 de outubro de 2024.

Art. 2º A realização de qualquer despesa só será permitida por regime de adiantamento se não houver processo licitatório em andamento para aquisição de produto ou serviço referente à respectiva despesa, bem como se não houver produtos, referentes à respectiva requisição.

Parágrafo único. Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas.

Art. 3º O pagamento de taxas e outras custas, como cartorárias e afins, deverão ser pagas diretamente via contabilidade.

Art. 4º Todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária.

I - material de consumo (3.3.90.30)

II - outros serviços de terceiro – Pessoa Jurídica (3.3.90.39)

III - material, bem ou serviço para distribuição gratuita (3.3.90.32)

Art. 5º O item despesa miúda e de pronto pagamento somente poderá ser utilizado para realização das seguintes despesas:

I - a que se fizer:

- transporte urbano realizado em outro Estado ou quando não estiver disponível o sistema de transporte por aplicativo;
- materiais de informática, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados, ou objeto de procedimento licitatório;
- artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados, ou objeto de procedimento licitatório;
- despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos, reparos de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;
- despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos, reparos e adaptações em imóveis públicos, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos, sempre devidamente justificados;
- despesas efetuadas em outras cidades: com traslado e alimentação de agente público e outras necessárias para cumprimento do serviço, quando em viagem ou em deslocamento de interesse do Hortoprev, quando não houver pernoite previsto no artigo 33, caput desta Instrução Normativa;
- despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais destinadas a atender, nos prazos legais, às determinações judiciais, as quais, além de serem imprevisíveis, improrrogáveis e urgentes, são prolatadas em qualquer época do ano, em feitos de interesse da autarquia;

II - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



Art. 6º Os gastos com refeição fora do Município de Hortolândia estão limitados a 22 UFMH (vinte e duas unidades fiscais municipais de Hortolândia) por refeição e servidor.

Parágrafo único. A refeição não engloba sobremesas, bolos, tortas doces, sorvetes, chocolates, doces em geral, bolachas, chicletes, balas, cafezinho, bebidas alcoólicas, energéticos, outros produtos semelhantes, taxa de serviço, e em todos os casos deverão constar na justificativa os nomes de todos os participantes e documentos comprobatórios do evento.

Art. 7º A concessão do adiantamento será formalizada por meio de processo de adiantamento e corresponderá a até dois empenhos.

Art. 8º O ordenador de despesa não poderá autorizar qualquer utilização de recurso financeiro após a expiração do prazo de aplicação do adiantamento.

Art. 9º O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação e se não o fizer no prazo assinalado, proceder-se-á, de imediato, à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 10. O regime de adiantamento será concedido por meio de depósito em conta corrente específica, onde deverá ser movimentada através de cartão em nome do servidor.

Art. 11. O cartão é um instrumento de pagamento, emitido em nome do servidor e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitada a regulamentação vigente.

§ 1º A utilização do cartão não dispensará o cumprimento das normas relativas à prestação de contas, inclusive, àquelas referentes à obrigatoriedade de apresentação da documentação comprobatória das despesas realizadas.

§ 2º O pagamento de despesas também poderá ser efetuado mediante pagamento via "Pix", somente para chaves CNPJ.

Art. 12. O prazo de aplicação para o regime de adiantamento será:

I - prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento do recurso financeiro;

II - para adiantamento específico: prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso financeiro.

Art. 13. O responsável pelo adiantamento, esgotado o prazo para a sua aplicação, deverá concluir o processo de prestação de contas.

§ 1º Excepcionalmente, devidamente justificado e mediante comunicação imediata ao Departamento Administrativo Financeiro, poderá a autoridade competente, à qual estiver sujeito o responsável, conceder a este, prorrogação de prazo fixado para entrega das contas.

§ 2º O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido em 10 (dez) dias corridos após o encerramento do prazo de aplicação.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 14. Das requisições de adiantamento constarão necessariamente as seguintes informações:

I - o dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da natureza da despesa mencionando o item ou itens do artigo 4º no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;

IV - a dotação orçamentária a ser onerada (ficha), conforme indicado no inciso II;

V - o valor do adiantamento;

VI - autorização motivada do ordenador da despesa;

Art. 15. Para as requisições de adiantamento específico, além das informações constantes no art. 14, deverá constar a justificativa da requisição.

Art. 16. O valor do adiantamento será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por pedido, podendo este valor ser reajustado anualmente pela variação da inflação com base no IPCA (data base janeiro);

Parágrafo único. O adiantamento específico terá limite de até R\$ 3.000,00 (três mil reais).

I - deverá ter a ciência do Diretor-Superintendente;

II - pedidos acima desse valor deverão conter justificativa e ser autorizados, conjuntamente, pelo Diretor-Superintendente e pelo Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros.

Art. 17. O responsável por adiantamento poderá solicitar novo adiantamento somente após a prestação de contas.

Parágrafo único. Poderá ser liberado novo adiantamento, somente para caso de adiantamento específico.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 18. O responsável pelo adiantamento solicitará abertura de processo de adiantamento realizando a juntada da requisição (Anexo I) e, após autuado, o responsável pelo adiantamento solicitará assinatura do ordenador de despesa e encaminhará o processo à Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros, que realizará o controle e encaminhará ao Serviço de Contabilidade e Finanças para empenho.

Art. 19. Autorizada, a despesa será empenhada e a importância depositada a favor do responsável pelo adiantamento indicado no processo, em conta bancária vinculada à destinação do numerário.

Parágrafo único. Havendo algum defeito processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo ser devolvido informando os apontamentos, para que o responsável pelo adiantamento faça os reparos que se fizerem necessários.

Art. 20. Efetuado o pagamento, a Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros, por meio do Serviço de Contabilidade e Finanças, inscreverá o nome do responsável pelo adiantamento em controle denominado RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO.

Art. 21. O processo será encaminhado ao responsável pelo adiantamento para que providencie a prestação de contas.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 22. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 23. São de responsabilidade pessoal dos responsáveis pelo adiantamento as despesas efetuadas em desacordo com as disposições da Lei a que se refere esta Instrução Normativa.

Art. 24. A despesa será comprovada mediante notas fiscais preferencialmente eletrônicas contendo o CNPJ do HORTOPREV.

§ 1º Excepcionalmente serão aceitos cupons fiscais, desde que devidamente justificados e legíveis, de despesas realizadas fora do limite do Município.

§ 2º Não serão aceitos:

I - comprovantes de despesa rasurados, com emendas, borrões e/ou ilegíveis;

II - comprovantes de despesas que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 25. Cada pagamento será devidamente justificado e comprovado com documentos legítimos e legíveis, devendo o responsável pelo adiantamento esclarecer a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações detalhadas que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 26. O responsável pelo adiantamento atestará o recebimento do material ou da prestação do serviço nas justificativas da despesa.

CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27. O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser depositado, pelo responsável pelo adiantamento, em conta do Hortoprev.

Art. 28. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento deverão ser restituídos, até o décimo quinto dia desse mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Parágrafo único. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como restituições do exercício, devendo ser devidamente justificado.



CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTA

Art. 29. No prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data do termo final do período de aplicação, o responsável pelo adiantamento prestará conta do adiantamento recebido.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de conta.

Art. 30. Para a prestação de contas, em conformidade com o art. 63 das Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o processo eletrônico deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requisição de adiantamento (Anexo I);
- II - cópia da nota de empenho;
- III - comprovante de depósito;
- IV - autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;
- V - extrato da conta bancária, abrangendo toda a movimentação do período da aplicação do recurso financeiro;
- VI - comprovante de depósito bancário do valor não utilizado, se houver;
- VII - balancete das despesas contendo justificativa da despesa (Anexo II);
- VIII - comprovantes originais das despesas;
- IX - parecer do Sistema de Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.

§ 1º Os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG e CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS.

§ 2º O responsável pelo controle dos RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO dará conhecimento aos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos de adiantamentos recebidos, fornecendo todos os elementos que permitam a sua identificação.

§ 3º Configurada a ausência de prestação de contas, deverão ser tomadas providências relativas à sustação da entrega de numerário aos responsáveis em falta/mora.

§ 4º A liberação de novos adiantamentos somente poderá ocorrer depois da entrega da prestação de contas em atraso feita pelo responsável ou, se for o caso, do atendimento às notificações quanto a sua regularização.

§ 5º Os documentos eletrônicos deverão estar assinados digitalmente pelo seu autor, nos termos da legislação vigente, como garantia do conteúdo e da identificação de seu signatário, devendo ser conservados à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 5 (cinco) anos após o julgamento das contas do exercício.

Art. 31. Recebida a prestação de contas, a Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros a encaminhará para o Controle Interno, que verificará se as disposições legais foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo razoável para que o responsável possa cumpri-las.

Art. 32. Mediante parecer vinculante do Controle Interno ou de declaração de que o processo não fora selecionado para análise, o Serviço de Contabilidade e Finanças adotará as seguintes providências:

- I - no caso de as contas terem sido aprovadas:
 - a) dar baixa no sistema de contabilidade a respectiva prestação de contas;
 - b) arquivar o processo de prestação de contas.
- II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
 - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no item anterior.
- III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Analista de Controle Interno em seu parecer final.

CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 33. As diárias de que trata o art. 107 da Lei Municipal nº 2.004/2008, são destinadas à realização de despesas por membros e servidores, cedidos ou do quadro próprio de pessoal, do Hortoprev, que participem de congressos, cursos, eventos esportivos e culturais, ou agenda externa de interesse da autarquia, que pernitem fora do Município.

§ 1º Para os fins deste ato normativo, consideram-se membros do Hortoprev os integrantes dos órgãos coletivos de deliberação, fiscalização e consultivo de que trata os incisos I, II, IV e V do art. 10 da Lei Municipal nº 4.221/2023.

§ 2º As diárias deverão ser requeridas ao Diretor-Superintendente, mediante abertura de processo digital, com juntada da requisição (Anexo III), folder e inscrição do evento, se houver.

Art. 34. As diárias destinam-se a cobrir despesas de transporte e alimentação, não possuindo caráter remuneratório nem se sujeitando à incidência de tributação ou de contribuições de qualquer natureza.

Art. 35. As despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se na categoria econômica com a classificação orçamentária de Diárias (3.3.90.14).

Art. 36. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função ou do cargo em comissão;
- III - publicação do ato no Portal Transparência, contendo: o nome do servidor; o cargo/função ocupado; o destino ou a atividade a ser desenvolvida; o período de afastamento (se for o caso);
- IV - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- V - período da realização do evento;
- VI - fixação dos valores das diárias.

Art. 37. Os valores a serem concedidos das diárias dependerá da motivação:

- I - para servidores do Hortoprev, o valor da diária será de:
 - a) para o Grupo Ocupacional – Nível 1, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);
 - b) para o Grupo Ocupacional – Nível 2, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);
 - c) para o Grupo Ocupacional – Nível 3, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);
 - d) para o Grupo Ocupacional – Nível 4, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);
 - e) para o Grupo Ocupacional – Nível 5, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);
 - f) para o Grupo Ocupacional – Nível 6, 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);

II - para os membros de que trata o § 1º do art. 33, o valor da diária será de 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);

III - para a Diretoria Executiva, o valor da diária será de 33 UFMH (trinta e três unidades fiscais municipais de Hortolândia);

§ 1º Aos servidores ocupantes de cargo em comissão e aos servidores cedidos ao Hortoprev, aplicar-se-ão as disposições da alínea f do inciso I do *caput* deste artigo.

§ 2º A comprovação de dispêndios com viagens deverá:

- I - demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram;
- II - conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, bem como voucher ou folder do evento;
- III - as despesas com hospedagem e alimentação só serão aceitas desde que não haja contratação para oferecimento do referido serviço;

Art. 38. As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, autorizada pelo ordenador de despesa.



Art. 39. Os valores referentes às diárias serão depositados na conta do beneficiário, que deverá prestar contas em até 10 (dez) dias do término do evento, observando-se o disposto nos parágrafos deste artigo.

Parágrafo único. A prestação de contas a qual se refere o *caput* será efetuada:

I - após encerramento/conclusão com apresentação do certificado de participação e cópia do cartão de embarque ou comprovante de deslocamento no caso de participação de congresso ou cursos;

II - após o retorno com apresentação de ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente; ou declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em agenda, eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente e cópia do cartão de embarque ou comprovante de deslocamento, na situação de participação em agendas externas.

Art. 40. Recebida a prestação de contas, a Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros a encaminhará ao Controle Interno, que verificará se as disposições legais foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo razoável para que o responsável possa cumpri-las.

Art. 41. As diárias serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado do servidor ou falta na escala, com devolução proporcional do valor percebido;

III - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da diária.

CAPÍTULO VIII DA NÃO ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 42. No dia útil imediato ao de vencimento do prazo para a prestação de contas, sem que o responsável pelo adiantamento as tenha apresentado, a Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros oficiará diretamente o responsável pelo adiantamento, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

Art. 43. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros remeterá o processo, devidamente instruído, para a abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Independentemente de abertura de sindicância e/ou de outros procedimentos, o responsável pelo adiantamento deverá recolher o valor total do adiantamento, via depósito bancário à conta definida pelo Serviço de Contabilidade e Finanças, em até 5 (cinco) dias após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior e, ato contínuo, o responsável pelo adiantamento deverá apresentar ao Serviço de Contabilidade e Finanças a guia autenticada do citado recolhimento.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 7 de fevereiro de 2025

Alcir Furtado Pesse
Diretor-Superintendente do Hortoprev

Aposentadorias e Pensões

PORTARIA	NOME DO SEGURADO	CARGO	SECRETARIA	DATA	ASSUNTO
0089/2025	ANA LUCIA DA CONCEICAO BATISTA	APOSENTADO(A)	-	11.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1000116-44.2024.8.26.0229
0090/2025	NEIDE DE FATIMA GOMES DOS SANTOS	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1004309-05.2024.8.26.0229
0091/2025	SANDRA DAS GRAÇAS SCOVINI	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1009552-61.2023.8.26.0229
0092/2025	MARIA SOLANGE FONSECA DA SILVA	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1013605-85.2023.8.26.0229
0093/2025	NEUSA BERNALDO TREVISAN	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1012871-37.2023.8.26.0229
0094/2025	NILMARY MOREIRA WALLAUER LIMA	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1012814-19.2023.8.26.0229
0095/2025	DANIELA GALVAO CAYRES MINARDI	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1007506-65.2024.8.26.0229
0096/2025	APARECIDA DE FATIMA VILELA	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1012954-53.2023.8.26.0229
0097/2025	ELIZETE ALVES CRUZ	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1007984-73.2024.8.26.0229
0098/2025	HILENI ZAGO BASSI	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1013068-89.2023.8.26.0229
0099/2025	MARIA CRISTINA FERREIRA PIRES	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1003691-60.2024.8.26.0229
0100/2025	MARIA ELISABETH DA SILVA MORAIS	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1005388-19.2024.8.26.0229
0101/2025	JOSE LUIZ MARTINS DE FRANÇA	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1008533-20.2023.8.26.0229
0102/2025	JULIA MARIA FIGUEIREDO ALVES MANOEL	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1014152-28.2023.8.26.0229
0103/2025	FATIMA DE CASSIA TERZI MALUF	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1004313-76.2023.8.26.0229
0104/2025	ANGELA MARIA ISIDORO GALUSNI	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1011018-90.2023.8.26.0229
0105/2025	SONIA DA SILVA RIBEIRO	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1012273-83.2023.8.26.0229
0106/2025	MARIA DO CARMO ESTEVES VICENTE	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1014127-15.2023.8.26.0229
0107/2025	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA SARDINHA	APOSENTADO(A)	-	10.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1014128-97.2023.8.26.0229
0108/2025	VILMA VIEIRA DA COSTA GIJON	APOSENTADO(A)	-	11.02.2025	REVISÃO DE APOSENTADORIA PROCESSO JUDICIAL Nº 1013181-43.2023.8.26.0229

Hortolândia, 12 de fevereiro de 2025

Agnaldo Messias Rodrigues
Diretor(a) de Benefícios

Alcir Furtado Pesse
Diretor(a) Superintendente



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Hortolândia PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (ART. 108 DA LOM)

Pareceres

PARECERES DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

(Comissão de vereadores responsável pela análise do aspecto financeiro e orçamentário dos Projetos de Leis, Projetos de Leis Complementares, Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara Municipal de Hortolândia)

1) Projeto de Lei nº 176/2024 - Autoria: Clodoaldo Santos da Silva - Dispõe sobre a denominação da Rua C do Loteamento Jardim nova América. Relatoria: Cesinha Brasil. Resultado: Parecer Favorável. Parecer CFO nº 7/2025.

PARECERES DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO – REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 13 DE FEVEREIRO DE 2025

(Comissão de vereadores responsável pela análise da constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa dos Projetos de Leis, Projetos de Leis Complementares, Resoluções e Decretos Legislativos da Câmara Municipal de Hortolândia)

1) Projeto de Lei nº 1/2025 - Autoria: Derli de Jesus Athanzio Bueno - Dispõe sobre Parceria Público Privada entre Município e Clínicas e Hospitais Veterinários, visando à prestação de serviços veterinários à população. Relatoria: Aldemir Clemente. Resultado contrário à constitucionalidade e legalidade do projeto. Parecer CJR nº 7/2025;

2) Projeto de Lei nº 2/2025 - Autoria: Valdecir Alves Pereira - Dispõe sobre a denominação da Rua 10, no Jardim Flórida Relatoria: Clemlilton Silva. Resultado favorável à constitucionalidade e legalidade do projeto. Parecer CJR nº 8/2025;

3) Projeto de Lei nº 3/2025 - Autoria: Valdecir Alves Pereira - Dispõe sobre a denominação da Rua 9, no Jardim Flórida Relatoria: Paulão. Resultado favorável à constitucionalidade e legalidade do projeto. Parecer CJR nº 9/2025;

4) Projeto de Lei nº 18/2025 - Autoria: Poder Executivo - Dispõe sobre o remanejamento, transposição e transferência de dotações orçamentárias no valor de R\$ 84.000,00. Relatoria: Dionatan Domingues. Resultado favorável à constitucionalidade e legalidade do projeto.

Parecer CJR nº 10/2025;

5) Projeto de Lei nº 19/2025 - Autoria: Poder Executivo - Dispõe sobre o desdobramento, transposição de dotações orçamentárias e abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 930.419,21. Relatoria: Paulão. Resultado favorável à constitucionalidade e legalidade do projeto. Parecer CJR nº 11/2025.

SESSÃO ORDINÁRIA

A Câmara Municipal de Hortolândia torna pública para conhecimento a **3ª Sessão Ordinária de 2025**, prevista para próxima segunda-feira, **dia 17 de fevereiro de 2025, às 17h30min**, com os seguintes trabalhos:

EXPEDIENTE

I - Leitura de expedientes recebidos do Poder Executivo e de expedientes diversos;

II - Leitura de expedientes apresentados pelos Vereadores:

a) Leitura de Projetos e Indicações;

b) Leitura, discussão e votação de Requerimentos e Moções.

ORDEM DO DIA

Item 1 - Discussão única do Projeto de Lei nº 14/2024, de autoria do Vereador Reginaldo Roberto Rodrigues da Costa, que institui no calendário Oficial de Hortolândia o "Dia Municipal do Povo Cigano".

Item 2 - Discussão única do Projeto de Lei nº 176/2024, de autoria do Vereador Clodoaldo Santos da Silva, que dispõe sobre a denominação da Rua C do Loteamento Jardim nova América.

DIÁRIO OFICIAL | EXPEDIENTE

Criado através do Decreto Municipal Nº 3.370, de 27 de abril de 2017, o **Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia** é responsável pela publicação de todos os atos oficiais da administração pública da cidade de Hortolândia/SP, no âmbito do Executivo, Legislativo, Conselhos Municipais e Autarquias. **CONTEÚDO** - O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor, para posterior publicação. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 19 3965-1400. **IMPRESSA OFICIAL** - Edição, Diagramação e Publicação Eletrônica: Departamento de Comunicação, da Secretaria de Governo, Prefeitura Municipal de Hortolândia. As publicações são realizadas em dias úteis e deverão ser enviadas impreterivelmente com o prazo de 1 dia útil de antecedência à publicação, para formatação da mesma.

Para outras informações ou dúvidas, entre em contato conosco através do (19) 3965-1400, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h às 17h, ou Rua Projetada 12, nº 100, Jardim Metropolitan, Hortolândia, SP, ou envie uma mensagem pelo Fale Conosco: diariooficial.hortolandia.sp.gov.br

Siga nossas redes: [@prefeituradehortolandia](https://www.instagram.com/prefeituradehortolandia) [@prefeitura.hortolandia](https://www.facebook.com/prefeituradehortolandia) [prefeituradehortolandia](https://www.youtube.com/prefeituradehortolandia) hortolandia.sp.gov.br