



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

LEI Nº 4.174, DE 29 DE AGOSTO DE 2023.

Altera a Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, que “Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Hortolândia”.
(Autoria: Mesa Diretora)

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

Art. 1º O cargo de Analista de Compras e Contratações passa a ser denominado Analista Administrativo, com referência salarial do Grupo 6 Ref. 6IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas, com quantitativo de 3 (três) vagas e atribuições previstas Anexo II da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015.

Art. 2º Fica criado o cargo efetivo de Técnico de Manutenção e Suporte em Informática, com referência salarial do Grupo 5 Ref. 5IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas, com quantitativo de 1 (uma) vaga e atribuições previstas no Anexo II da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015.

Art. 3º Os Anexos I e II da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, passam a vigorar conforme redação dos Anexos desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 29 de agosto de 2023.

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES
Prefeito Municipal

CARLOS AUGUSTO CÉSAR
Secretário Municipal de Governo





MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo I - Quadro de Cargos

Ensino Médio					
Cargo	Quantitativo	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
Técnico de Manutenção e Suporte em Informática	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação	5	Ref. 5IA	40 horas
Ensino Superior					
Cargo	Quantitativo	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	6	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, ou Publicidade Propaganda ou Marketing	6	Ref. 6IA	40 horas
Controlador	1	Nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia	8	Ref. 8IA	40 horas
Ouvidor	1	Ensino Superior	6	Ref. 6IA	40 horas
Analista Administrativo	3	Nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia	6	Ref. 6IA	40 horas



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo II - Atribuição Sumária

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto	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; 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; 3 - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; 4 - Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; 5 - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; 6 - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes, realizar reparos de emergência; 7 - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; 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; 09 - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; 10 - Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; 11 - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; 12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; 13 - cumprir as normas e requisitos do Código de Trânsito Nacional.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
VIGIA PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Completo	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	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	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.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	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; 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; 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; 4 - Auxilia e/ou elabora folhas de pagamentos 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; 5 - Auxilia na elaboração da política da organização, colhendo/fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos; 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; 7 - Zela pela observância das disposições regulamentares internas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades, para assegurar a normalidade da unidade; 8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	1 – Atividades comuns a todas as áreas/funções: 1.1 – Prestar assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos e informatizados adotados pela Câmara de acordo com as normas e procedimentos da unidade administrativa; 1.2 – Auxiliar na coleta e análise dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos sobre assuntos de sua unidade; 1.3 – Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; 1.4 – Auxiliar na organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; 1.5 – Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 1.6 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 1.7 – Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas de acordo com as normas e procedimentos da unidade administrativa; 1.8 – 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; 1.9 – Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; 1.10 – 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; 1.11 – Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; 1.12 – 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; 1.13 – 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; 1.14 – Ler e arquivar publicações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos; 1.15 – Compatibilizar rotinas por meio ou no uso dos sistemas informatizados internos e externos adotados pela Administração da Câmara para atendimento de normas de envio de informações exigidas por outros órgãos ou entes federativos; 1.16 – Gerir e alimentar os sistemas informatizados internos e externos adotados pela Administração da Câmara.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	1.17 – Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, e auxiliar nos procedimentos de adiantamento; 1.18 – Requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais de sua unidade; 1.19 – Solicitar manutenção predial e de equipamentos de sua unidade; 1.20 – Prestar assistência, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições; 1.21 – Localizar e entregar processos, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; 1.22 – Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado; 1.23 – Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços; 1.24 – Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 1.25 – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. 2. Quando na área/função de processo legislativo: 2.1 – Proceder a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados; 2.2 – Alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo adotados pela Administração da Câmara; 2.3 – Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamentos do processo administrativo; 2.4 – Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo; 2.5 – Editar termos de autógrafa, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora; 2.6 – Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara; 2.7 – proceder as publicações legais, enviar e receber os documentos e proposições de outros órgãos; 2.8 – tramitar e dar andamentos aos projetos em deliberação, prestar auxílio ao núcleo de comissões permanentes. 3. Quando na área/função de compras: 3.1 – Acompanhar e auxiliar processos licitatórios e de contratações, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; 3.2 – Auxiliar na elaboração e digitação de editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, e demais procedimentos relativos ao andamento dos processos de contratação e licitação; 3.3 – Auxiliar e manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais; 4. Quando na área de Recursos Humanos: 4.1 – Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, de acordo com as normas e políticas, que visem dotar a Câmara de uma força de trabalho qualificada e eficaz;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	4.2 – Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de cargos e carreiras dos servidores, nos termos da legislação; 4.3 – Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de Recursos Humanos, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos previstos na legislação vigente; 4.4 – Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; 4.5 – Auxiliar no desenvolvimento de ações de saúde e segurança do trabalho dos servidores 4.6 – Desenvolver atividades de preenchimento de informação para folha de pagamento, Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como análise e processamento dos benefícios dos servidores. 5. Quando na área Financeira: 5.1 – Auxiliar na realização de pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; 5.2 – 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; 5.3 – Preparar e instruir processos de natureza financeira e tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;
SONOPLASTA	Ensino Médio Completo	1 - Opera equipamento de som para audição de sessões ou outras atividades realizadas pela Câmara Municipal; 2 - Instala e opera equipamentos de som, com cabos e microfones; 3 - Procede a gravações de sessões, reuniões e outros eventos realizados no Plenário da Câmara e de eventos realizados externamente; 4 - Auxilia nos trabalhos da Secretaria da Câmara, quando solicitado; 5 - Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO SUPORTE EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.	1 - Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados; 2 - Executa configurações de sistema operacional, realiza limpeza e conservação dos equipamentos; 3 - Faz testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos; 4 - Auxilia na montagem e manutenção de computadores, instala softwares e presta suporte aos usuários; 5 - Faz manutenção geral dos hardwares e equipamentos, montagem de infraestrutura e manutenção em redes lógicas; 6 - Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos; 7 - Realiza procedimentos e rotina de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados; 8 - Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; 9 - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo com formação em Direito	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	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	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.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Nível superior completo em Jornalismo, com registro no MTB	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; 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; 3 - Assessora o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas para transmissão da mensagem; 4 - Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
ADVOGADO	Nível superior completo em Direito, com registro no órgão competente	1 - Assessora a área de procedimentos jurídicos; 2 - Estuda e examina documentos jurídicos; 3 - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos jurídicos; 4 - Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão; 5 - Mantém constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial, dos órgãos do Poder Judiciário; 6 - Mantém contato com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para atualizar questões jurídicas voltadas à Administração Pública; 7 - Orienta, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Hortolândia; 8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 9 - Assessoria e consultoria na área de procedimentos jurídicos, administrativos e legislativos, dando atendimento a Vereadores, Comissões e Mesa Diretora; 10 - Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais, Especiais de Inquérito e Processantes e nas atividades do Processo Legislativo.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo da Câmara Municipal. 1 – Atividades comuns a todas as áreas e funções: 1.1 – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 1.2 – Realizar as atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 1.3 – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 1.4 – Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; 1.5 – Realizar certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; 1.6 – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 1.7 – Realizar suas atividades por meio dos sistemas informatizados adotados pela Administração da Câmara, e exigidos por outros órgãos ou entes federativos; 1.8 – Desenvolver levantamento e procedimentos para o envio das informações necessárias através dos sistemas informatizados adotados pela Administração da Câmara; 1.9 – Levantar informações e acompanhar os órgãos de fiscalização no exercício de suas atividades junto à Câmara. 2 – Quando na função/divisão de compras: 2.1 – Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Contratação Anual e manter o Sistema de planejamento e gerenciamento de contratações da Câmara Municipal de Hortolândia, nos termos do Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022; 2.2 – Auxiliar nas atividades de compras e contratações e assistir, no que lhe couber, os procedimentos licitatórios para contratações, aquisição de materiais e execução de obras e serviços; 2.3 – Auxiliar a unidade administrativa na elaboração de documentos necessários ao bom andamento dos processos de licitações e contratações; 2.4 – Auxiliar no planejamento e gerenciamento das atividades de compras e contratações; 2.5 – 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 ou outra que a substitua; 2.6 – Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	2.7 – Analisar e classificar para cadastro e processos de contratação junto à Câmara aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, impedimentos e outros elementos comerciais que se fizerem necessários, visando à lisura de todo o processo; 2.8 – Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para os processos de licitações e contratações; 2.9 – Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de compras, licitação e contratações; 2.10 – Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; 2.11 – Auxiliar no supervisionamento das atividades do almoxarifado da Câmara Municipal; 2.12 – Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; 2.13 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 3 – Quando na função de planejamento e gestão: 3.1 – Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; 3.2 – Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; 3.3 – Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle e de desempenho operacional ou administrativo; 3.4 – Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos; 3.5 – Elaborar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; 3.6 – Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; 3.7 – Promover estudos de racionalização administrativa; 3.8 – Aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral; 3.9 – Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara; 3.10 – Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	3.11 – Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; 3.12 – Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; 3.13 – Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. 4 – Quando na área ou função de gestão de pessoas : 4.1 – Desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, emitindo relatórios com informações fiscais gerando arquivos para os lançamentos financeiros; 4.2 – Elaborar e conferir as informações da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, 4.3 – Acompanhar alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando ao atendimento de demandas; 4.4 – Desenvolver atividades em relações estatutárias e previdenciárias, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando ao enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista; 4.4 – Desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales-refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção e estrutura adequada à satisfação dos servidores, conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto; 4.5 – Desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios; 4.6 – Desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos e indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	4.7 – Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores. 5 – Quando na área/função de processo legislativo e secretaria: 5.1 – Promover e verificar o cumprimento da devida tramitação do processo legislativo; 5.2 – Gerir e alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo, adotados pela Administração da Câmara; 5.3 – Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamentos do processo administrativo; 5.4 – Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo 5.5 – Acompanhar e certificar do cumprimento dos prazos referentes ao processo legislativo 5.6 – Acompanhar e revisar a elaboração de termos de autógrafo, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora; 5.7 – Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara;