



Câmara Municipal de Hortolândia

Estado de São Paulo

PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 10/2023 - Mesa Diretora - 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"

TRAMITAÇÃO

Data da Ação	06/03/2023
Unidade de Origem	Gabinete do Prefeito
Unidade de Destino	Secretaria da Câmara
Status	Promulgação

TEXTO DA AÇÃO

Segue juntada publicação da Lei Municipal nº 4.095, de 2 de março de 2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico, edição de 2 de março de 2023. Segue encaminhado para conferência de norma promulgada com o Autógrafo encaminhado.

Hortolândia, 06 de março de 2023.

Angela Lucas Alves Sotero
Oficial Administrativo



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

LEI Nº 4.095, DE 2 DE MARÇO 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” e dá outras providências.
(Autor: 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 Altera a redação do *caput* do §2º do art. 8º da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º...

(...)

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

Art. 2º Inclui o inciso V ao §2º do art. 8º da Lei nº 3.064, 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 2.004, de 07 de fevereiro de 2008.”

Art. 3º Fica criado (1) um cargo efetivo de Controlador, com referência salarial do Grupo 8, Ref. 8IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas.

Art. 4º Fica criado (1) um cargo efetivo de Ouvidor, com referência salarial do Grupo 6 Ref. 6IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas.

Art. 5º Fica criado (1) um cargo efetivo de Analista de Compras e Contratações, com referência salarial do Grupo 6 Ref. 6IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas.

Art. 6º Fica criado (1) um cargo efetivo de Analista Produtor de Conteúdo, com referência salarial do Grupo 6 Ref. 6IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas.

Art. 7º Fica criado (1) um cargo efetivo de Operador de Som e Imagem, com referência salarial do Grupo 5 Ref. 5IA do Anexo III – Tabelas de Vencimento, para jornada semanal de 40 horas.

Art. 8º Os Anexos I, II, VI da Lei nº 3.064, de 15 de janeiro de 2015, passam a vigorar conforme redação dos Anexos desta Lei.

Art. 9º Até a realização de concurso público para preenchimento dos cargos, a função de Controlador e de Ouvidor poderão ser exercidas por servidor da Câmara Municipal de Hortolândia, dentre os servidores efetivos que preenchem os requisitos do cargo.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput* deste artigo 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 3.875/21;

II - Ouvidor, mesmo Adicional de Função previsto para Chefe de Divisão na Lei nº 3.875/21.

Art. 10. Ficam extintos 10 cargos vagos de Agentes de Serviços, 5 cargos vagos de motorista, 8 cargos vagos de Vigia Patrimonial e um cargo vago de fotógrafo.

Art. 11. Ficam extintos, na vacância, todos cargos ocupados de Telefonista, Contador, Agente de Serviços e Vigia Patrimonial.

Art. 12. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

Hortolândia, 2 de março de 2023.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES
Prefeito Municipal

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

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
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, Publicidade e Propaganda e 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 de Compras e Contratações	1	Nível superior em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	6	Ref. 6IA	40 horas



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

Anexo II - Atribuição Sumária

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none"> 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 - Dar 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.
TELEFONISTA	Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, 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 formulário 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

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>dos padrões de urbanidade recomendáveis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária	Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>patrimonial, econômica e financeira;</p> <p>4 - Desenvolve a proposta orçamentária do legislativo;</p> <p>5 - Efetua a prestação de contas ao Tribunal de Contas;</p> <p>6 - Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha);</p> <p>7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>			<p>e municipais;</p> <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 às normas específicas, registrar e 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</p>
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 contadora, 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</p>			



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária	Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>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>			<p>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>
SONOPLASTA	Ensino Médio Completo	<p>1 - Opera equipamento de som para audição de sessões ou outras atividades realizadas pela Câmara Municipal;</p> <p>2 - Instala e opera equipamentos de som, com cabos e microfones;</p> <p>3 - Procede 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>			<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>
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>	ANALISTA DE SISTEMA	Ensino Superior Completo	
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</p>			



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária	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. 			<p>trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações na Câmara Municipal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 - Assessora 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.
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. 	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Assessora a unidade em assuntos pertinentes ao correspondente departamento emitindo pareceres e sugestões para a viabilização dos planos; 2 - Coordena, acompanha e executa processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; 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; 4 - Assessora a elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos; 5 - Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando na solução de problemas, tomando decisões, para melhorar o desempenho dos trabalhos; 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; 7 - Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
			OUIVADOR	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none"> 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.
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none"> 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 	CONTROLADOR	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, bem como a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; 2 - organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VI | Edição Nº 1798

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 2 de março de 2023

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
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>

Anexo VI - Quadro Suplementar

CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACANCIA	
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	

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. **IMPRENSA 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 José Cláudio Alves dos Santos, 585, Remanso Campineiro, 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/prefeitura.hortolandia) [prefeituradehortolandia](https://www.youtube.com/channel/UC...) hortolandia.sp.gov.br