



Câmara Municipal de Hortolândia

Estado de São Paulo

PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI Nº 180/2023 - Mesa Diretora - Altera a Lei 3064 de 13 de janeiro de 2015 que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA"

TRAMITAÇÃO

Data da Ação	04/12/2023
Unidade de Origem	Secretaria da Câmara
Unidade de Destino	Secretaria da Câmara
Usuário de Destino	Angela Lucas Alves Sotero
Status	Autuação processo

TEXTO DA AÇÃO

Segue autuado nesta data, no Processo Legislativo Eletrônico, a presente propositura. Não havendo matéria idêntica em tramitação ou mesmo arquivada, segue para fins de leitura em plenário e publicação da ementa em Jornal Oficial. Em anexo cópia da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015.

Hortolândia, 04 de dezembro de 2023.

Angela Lucas Alves Sotero
Oficial Administrativo



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

LEI Nº 3064, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.
(Atualizada até Lei Nº 4.174, de 29 de agosto de 2023)

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

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

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

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

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

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

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

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

V – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus, no cargo de investidura;

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

formado por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

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

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

§2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

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

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

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

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

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

Seção III Da Remuneração

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

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

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

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

Art. 7º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporará um décimo



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos. ([Redação dada pela Lei nº 3.158, de 18 de setembro de 2.015](#)).

Seção IV **Da Jornada**

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

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

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

§2º Não faz jus à contagem de horas extraordinárias, tanto para pagamento em pecúnia como para formação de Banco de Horas: (NR) ([Redação dada pela Lei nº 4.095, de 02 de março de 2.023](#)).

I – o servidor ocupante de cargo em comissão;

II – o servidor designado para função de confiança;

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

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

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

V - O servidor que tenha sido dispensado do ponto nos termos do §1º do art. 104 da Lei nº 2004 de 07 de fevereiro de 2008. ([Incluído pela Lei nº 4.095, de 02 de março de 2.023](#)).

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

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

Art. 9º A Câmara Municipal de Hortolândia poderá empregar regime de compensação de jornada, nos termos da Lei nº 2.004, de e 07 de fevereiro de 2008, da Resolução nº 120, de 30 de novembro de 2011, da Resolução nº 196, de 25 de junho de



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

2019 e posteriores alterações. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

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

I – Progressão Vertical;

II – Progressão Horizontal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Funcional dos demais grupos ocupacionais.

~~**Art. 12.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em julho de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.~~

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

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

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

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

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

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

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

a) férias;

b) licença maternidade, paternidade e adotante;

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

~~§2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança. [\(Revogado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019\)](#)~~

Seção II Da Progressão Vertical

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

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

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Capacitação.

§1º A Graduação e a Titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta Lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

§2º A Capacitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Da Progressão Horizontal

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

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

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - idade mais avançada;

III - contabilizar maior tempo de exercício no cargo;

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

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

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

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

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

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

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

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

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

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

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

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

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

II—01 (um) servidor do Departamento Jurídico;

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

§2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º A gratificação aos servidores da Comissão de Gestão de Carreiras será fixada em lei específica. ([Redação dada pela Lei nº 3.949, de 29 de março de 2022](#))

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

b) tiver sido injusta;

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

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

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

b) erro na tabulação dos resultados;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Do Enquadramento

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

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

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

II – preferencialmente no Nível I;

III – no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês anterior ao da publicação desta Lei.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

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

Seção II Do Quadro Suplementar

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

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

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

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

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

Seção III



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Das Disposições Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

§1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

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

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

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

§ 2º O segundo e o terceiro processo de Evolução Funcional manterão as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto, respectivamente, as exigências de 02 (duas) e 03 (três) avaliações, e de interstício para aqueles que não houverem progredido anteriormente e as hipóteses elencadas no § 4º do artigo 15 e no § 4º do



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

artigo 18, respectivamente. ([Redação dada pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2.019](#)).

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

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

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

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

Hortolândia, 13 de janeiro de 2015.

ANTONIO MEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

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

EDVALDO APARECIDO PEREIRA
Secretaria Municipal de Administração
Secretário



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo I – Quadro de Cargos

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo I - Quadro de Cargos

(Redação dada pela Lei nº 4.095, de 02 de março de 2.023)

Ensino Médio					
Cargo	Quantitativo	Exigência	Grupo	Referência	Jornada
Oficial Administrativo	18	Ensino médio completo	5	Ref. 5IA	40 horas
Operador de Som e Imagem	4	Ensino médio completo	5	Ref. 5IA	40 horas
Sonoplasta	4	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	4	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	4	Nível Superior em Comunicação social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e Tv, Publicidade e Propaganda e Marketing	6	Ref. 6IA	40 horas
Controlador	4	Nível superior em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	8	Ref. 8IA	40 horas
Ouvidor	4	Ensino Superior	6	Ref. 6IA	40 horas
Analista de Compras e Contratações	4	Nível superior em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	6	Ref. 6IA	40 horas



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

(Redação dada pela Lei nº 4.174, de 29 de agosto de 2023)



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo II – Atribuição Sumária

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
MOTORISTA	Ensino fundamental incompleto	Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-o de acordo com as normas do fabricante do veículo, bem como as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo superior hierárquico, ou quem por ele designado.
TELEFONISTA		Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível água e óleo do carter testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
		Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Completo	Executa tarefas de conservação e limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal. Prepara e serve café, chá, leite, água e outros para atender aos funcionários da Câmara e visitantes. Efetua a limpeza e higienização das dependências da Câmara, limpando, varrendo, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto da higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla estoques de produtos alimentícios materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário. Recolhe o lixo produzido e o conduz ao local apropriado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
VIGIA PATRIMONIAL		Exerce funções de zeladoria nas dependências da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, garantindo o cumprimento do regulamento interno, assegurando a ordem do prédio e a segurança do local. Exerce a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetua ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios de materiais e outras ocorrências prejudiciais; Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

OFICIAL ADMINISTRATIVO		<p>Presta assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, auxilia na operação e controle de equipamentos. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Acompanha e auxilia processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; 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>
FOTÓGRAFO	Ensino Médio Completo	<p>Executa tarefas auxiliares dos serviços da unidade por meio de registro de imagens para fim das atividades desenvolvidas pelos Parlamentares em sessão ou fora dela. Produção de registro das imagens de atos das atividades do Poder legislativo e de seus membros, nos âmbitos interno e externo; Processa arquivamento das imagens, com inventário de seu conteúdo para buscas e conhecimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
SONOPLASTA		<p>Opera equipamento de som para audição de sessões ou outras atividade realizadas pela Câmara Municipal. Instala e opera equipamentos de som, com cabos e microfones; Proceder a gravações de sessões, reuniões e outros eventos realizados no Plenário da Câmara e de eventos realizados externamente; Auxilia nos trabalhos da Secretaria da Câmara, quando solicitado; Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
RECEPCIONISTA		<p>Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-se informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes e providenciar o seu devido encaminhamento; Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Registra visitas anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e/ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração da Câmara, as endereçadas aos Parlamentares e aos servidores, registrando-a em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

<p>ANALISTA DE SISTEMA</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>Trabalha com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado; Levanta e especifica as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados, elabora rotinas, funções e procedimentos das aplicações; projeta e documenta a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas; Testa as convenções planejadas; auxilia na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos; analisa e projeta sistemas; Elabora a modelagem dos dados; cria a normalização das bases de dados; administra as bases de dados; Criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise; utiliza ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada, analisa os projetos com visão orientada a objetos; analisa as estruturas sob o conceito de data warehouse; define cronogramas e prototipação; Documenta, utilizando ferramentas apropriadas; elabora engenharia de software; Planeja e analisa os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;</p> <p>Gerencia projetos de sistemas; projeta interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação visual; desenvolve ambientes interativos; implementa políticas de segurança e performance dos bancos de dados; Recebe através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços; Detecta e identifica problemas com os equipamentos, testando os pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Câmara; Instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede; Supervisiona e/ou instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede; Supervisiona e/ou realiza manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte; Administra servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes; Executa outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.</p>
<p>ANALISTA LEGISLATIVO</p>		<p>Presta assistência à unidade de atuação, controlando e executando os serviços gerais da unidade, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Auxilia na elaboração de projetos legislativos, resolução, requerimentos, moções, indicações, ofícios oriundos da unidade e outros expedientes e/ou documentos pertinentes; colabora emitindo manifestação de entendimento ou sugestões sobre assuntos de sua unidade, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento dos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e/ou executa os serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordena e acompanha processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

<p>GONTADOR</p>	<p>Executa os serviços de contabilidade da Câmara e os serviços de tesouraria da Câmara. Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, devidamente atualizadas; É responsável pela integridade das informações contábeis, orçamentárias e financeiras que deverão estar devidamente atualizadas, diariamente, nos correspondentes softwares, a produzir os respectivos relatórios; Elabora a proposta orçamentária do Poder Legislativo; Organiza relatórios e processos para prestação de contas ao Tribunal de Contas; Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha); Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletado dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;</p> <p>Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações na Câmara Municipal;</p> <p>Assessora o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas para transmissão da mensagem;</p> <p>Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo II – Atribuição Sumária

(Redação dada pela Lei nº 4.095, de 02 de março de 2.023)

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
TELEFONISTA	Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none">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 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 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	<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.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
VIGIA PATRIMONIAL	Ensino-Fundamental-Completo	<ol style="list-style-type: none">1— Exerce funções de zeladoria nas dependências da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, garantindo o cumprimento do regulamento interno, assegurando a ordem do prédio e a segurança do local;2— Exerce a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;3— Efetua ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos, roubos e outros danos;4— Controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios de materiais e outras ocorrências prejudiciais;5— Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;6— Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino-Fundamental-Completo	<ol style="list-style-type: none">1— Executa serviços gerais de escritório, verificando documentos, acompanhando processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação existente, para assegurar a obtenção dos resultados;2— Verifica a posição do estoque, examinando, calculando as necessidades futuras, preparando pedidos de reposição;3— Confere o recebimento de material confrontando com as notas de pedidos, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;4— Organiza o armazenamento de materiais e produtos, garantindo uma estocagem racional e adequada;5— Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;6— Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CONTABILISTA	Ensino-Médio-Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<ol style="list-style-type: none">1— Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;2— Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;3— Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;4— Desenvolve a proposta orçamentária do legislativo;5— Efetua a prestação de contas ao Tribunal de Contas;6— Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha);7— Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Ensino Médio-Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<p>1— Auxilia as Diretorias Financeira e Administrativa em assuntos pertinentes à contabilidade pública e departamento pessoal e outras áreas correlatas à contabilidade, 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>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none">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;2— Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;3— Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;4— Acompanha e auxilia processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;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;6— Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;7— Procede a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;8— Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais;9— Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando o atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;10— Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências11— Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;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;13— Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;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;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;16— Ler e arquivar publicações, receber e dar encaminhamento às reclamações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;17— Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;18— Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e, solicitar a manutenção predial e de equipamentos;19— Assistir dirigentes municipais, acompanhar reuniões de



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>trabalho, tirar cópias, enviar e receber fax e outras mensagens e, manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>20 – Elaborar e digitar editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, fazer abertura dos envelopes de documentação e de proposta e, averiguação preliminar acerca da regularidade da licitação, sob o aspecto legal;</p> <p>21 – Manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;</p> <p>22 – Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</p> <p>23 – Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;</p> <p>24 – Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de pessoal, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos, previstos na legislação vigente;</p> <p>25 – Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;</p> <p>26 – Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;</p> <p>27 – Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>28 – Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes e, quando for necessário, controlar a temperatura interna e, manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;</p> <p>29 – Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p> <p>30 – Agendar entrevistas, consultas e retorno dos usuários, localizar prontuários e fichas de atendimento e, quando for o caso, controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>31 – Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>32 – Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>33 – Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>34 – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
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— Proceder a gravações de sessões, reuniões e outros eventos realizados no Plenário da Câmara e de eventos realizados externamente;</p> <p>4— Auxilia nos trabalhos da Secretaria da Câmara, quando solicitado;</p> <p>5— Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>6— Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
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>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
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 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	<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— 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.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none">1— Assessorar 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— Assessorar 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.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OUVIDOR	Ensino Superior Completo	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.
CONTROLADOR	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	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
ANALISTA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	1— Elaborar e acompanhar a 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— 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; 3— Auxiliar os demandantes na elaboração do Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar; 4— Planejar e gerir as atividades de compra de bens e contratação de serviços e supervisionando as atividades do almoxarifado da Câmara Municipal; 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; 6— Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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 - 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.
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 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 inter-



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		nas, 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.
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/	1 - Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
	Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	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.
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 contabilidade, 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.
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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>e outras tarefas de acordo com as normas e procedimentos da unidade administrativa;</p> <p>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;</p> <p>1.9 – Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;</p> <p>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;</p> <p>1.11 – Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>1.14 – Ler e arquivar publicações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;</p> <p>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;</p> <p>1.16 – Gerir e alimentar os sistemas informatizados internos e externos adotados pela Administração da Câmara.</p>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<p>1.17 – Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, e auxiliar nos procedimentos de adiantamento;</p> <p>1.18 – Requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais de sua unidade;</p> <p>1.19 – Solicitar manutenção predial e de equipamentos de sua unidade;</p> <p>1.20 – Prestar assistência, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições;</p> <p>1.21 – Localizar e entregar processos, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;</p> <p>1.22 – Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>1.23 – Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>1.24 – Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>1.25 – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>2. Quando na área/função de processo legislativo:</p> <p>2.1 – Proceder a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados;</p> <p>2.2 – Alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo adotados pela Administração da Câmara;</p> <p>2.3 – Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamen-</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>tos do processo administrativo;</p> <p>2.4 – Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo;</p> <p>2.5 – Editar termos de autógrafa, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>2.6 – Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara;</p> <p>2.7 – proceder as publicações legais, enviar e receber os documentos e proposituras de outros órgãos;</p> <p>2.8 – tramitar e dar andamento aos projetos em deliberação, prestar auxílio ao núcleo de comissões permanentes.</p> <p>3. Quando na área/função de compras:</p> <p>3.1 – Acompanhar e auxiliar processos licitatórios e de contratações, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. Quando na área de Recursos Humanos:</p> <p>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;</p>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>4.4 – Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;</p> <p>4.5 – Auxiliar no desenvolvimento de ações de saúde e segurança do trabalho dos servidores</p> <p>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.</p> <p>5. Quando na área Financeira:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 circunscritos sobre aspectos tributários e natureza cadastral;</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
SONOPLASTA	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none">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 - Proceder 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.
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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;



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<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>
ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo com formação em Direito	<p>1 - Presta assistência à unidade de atuação, controlando e executando os serviços gerais da unidade, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.</p> <p>2 - Auxilia na elaboração de projetos legislativos, resolução, requerimentos, moções, indicações, ofícios oriundos da unidade e outros expedientes e/ou documentos pertinentes;</p> <p>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;</p> <p>4 - Coordena e/ou executa os serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</p> <p>5 - Coordena e acompanha processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>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;</p> <p>7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
ANALISTA PRODUTOR DE CONTEÚDO	Ensino Superior em: Comunicação social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e Tv, Publicidade e Propaganda e Marketing	<p>1 - Realiza gestão das redes sociais, publicando conteúdo de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia;</p> <p>2 - Monitora e administra as mídias sociais;</p> <p>3 - Elabora planejamento estratégico de marketing digital, visando a melhoria da impressão do Poder Legislativo perante a sociedade;</p> <p>4 - Desenvolve arte e estilo do conteúdo a ser divulgado;</p> <p>5 - Gerencia marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho;</p> <p>6 - Outras atividades compatíveis com o cargo;</p> <p>7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
CONTADOR	Ensino Superior Completo	<p>1 - Executa os serviços de contabilidade da Câmara e os serviços de tesouraria da Câmara;</p> <p>2 - Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>3 - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		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.
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.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		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.
OUVIDOR	Ensino Superior Completo	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.
CONTROLADOR	Ensino Superior Completo em Ciências contábeis, Direito, Administração ou Economia	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
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 documen-



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>tos necessários ao bom andamento dos processos de licitações e contratações;</p> <p>2.4 – Auxiliar no planejamento e gerenciamento das atividades de compras e contratações;</p> <p>2.5 – Auxiliar os demais departamentos no cumprimento das etapas exigidas para as compras e contratações, conforme previsto na Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021 ou outra que a substitua;</p> <p>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;</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.9 – Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de compras, licitação e contratações;</p> <p>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;</p> <p>2.11 – Auxiliar no supervisionamento das atividades do almoxarifado da Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>2.13 – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>3 – Quando na função de planejamento e gestão:</p> <p>3.1 – Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3.6 – Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;</p> <p>3.7 – Promover estudos de racionalização administrativa;</p> <p>3.8 – Aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
		<p>3.9 – Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;</p> <p>3.10 – Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3.13 – Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p> <p>4 – Quando na área ou função de gestão de pessoas :</p> <p>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;</p> <p>4.2 – Elaborar e conferir as informações da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte,</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Nível Superior em Administração, Direito, Economia, Contabilidade.	<p>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.</p> <p>5 – Quando na área/função de processo legislativo e secretaria:</p> <p>5.1 – Promover e verificar o cumprimento da devida tramitação do processo legislativo;</p> <p>5.2 – Gerir e alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo, adotados pela Administração da Câmara;</p> <p>5.3 – Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamentos do processo administrativo;</p> <p>5.4 – Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo</p> <p>5.5 – Acompanhar e certificar do cumprimento dos prazos referentes ao processo legislativo</p> <p>5.6 – Acompanhar e revisar a elaboração de termos de autógrafa, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>5.7 – Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara;</p>

(Redação dada pela Lei nº 4.174, de 29 de agosto de 2023)



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo III - Tabelas de Vencimento

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo IV - Alteração e Redenominação de Cargos

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo V - Exigências de Qualificação para Progressão Vertical

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

[\(Regulamentado pela Lei nº 3.731, de 19 de dezembro de 2019\)](#)



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo VI – Quadro Suplementar

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

Anexo VI – Quadro Suplementar

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

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

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



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Anexo VI - Quadro Suplementar

(Redação dada pela Lei nº 4.095, de 02 de março de 2.023)

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

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