



# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a honra de apresentar, ao Projeto de Lei nº 10/2023, que “**Altera a Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA"**”, o presente Substitutivo Total:

Altera a Lei nº 3064, de 13 de janeiro de 2015, que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA" e dá outras providências

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

**Art. 1º** Altera a redação do caput do §2º do art. 8º da Lei nº 3.064, de 13 de janeiro de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 8º**...

(...)

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

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

“**Art. 8º**...

(...)

§2º

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

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

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





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no caput deste artigo os servidores nomeados serão remunerados com Adicional de Função, somada ao vencimento de seu cargo efetivo, da seguinte forma:

I – Controlador, mesmo Adicional de Função previsto para Diretores na Lei nº 3.875/21;

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

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

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

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

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

Sala das Comissões, 16 de fevereiro de 2023

Paulo Pereira Filho





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Anexo I - Quadro de Cargos

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

## Anexo II - Atribuição Sumária

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
VIGIA PATRIMONIAL	Ensino Fundamental Completo	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4 - Controla a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvios de materiais e outras ocorrências prejudiciais;</p> <p>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;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental Completo	<p>1 - Executa serviços gerais de escritório, verificando documentos, acompanhando processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação existente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>2 - Verifica a posição do estoque, examinando, calculando as necessidades futuras, preparando pedidos de reposição;</p> <p>3 - Confere o recebimento de material confrontando com as notas de pedidos, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;</p> <p>4 - Organiza o armazenamento de materiais e produtos, garantindo uma estocagem racional e adequada;</p> <p>5 - Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;</p> <p>6 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
CONTABILISTA	Ensino Médio Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<p>1 - Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>2 - Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;</p> <p>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;</p> <p>4 - Desenvolve a proposta orçamentária do legislativo;</p> <p>5 - Efetua a prestação de contas ao Tribunal de Contas;</p> <p>6 - Efetua a Contabilidade Geral (razão, diário, empenho, caixas, patrimônio, folha);</p> <p>7 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>







# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo/ Técnico em Contabilidade Com Registro no CRC	<p>1 - Auxilia as Diretorias Financeira e Administrativa em assuntos pertinentes à contabilidade pública e departamento pessoal e outras áreas correlatas à 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>
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	<p>1 - Presta assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, auxilia na operação e controle de equipamentos;</p> <p>2 - Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</p> <p>3 - Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</p> <p>4 - Acompanha e auxilia processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>5 - Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</p> <p>6 - Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;</p> <p>7 - Proceder a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>8 - Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais;</p> <p>9 - Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao</p>





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.







# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	Ensino Médio Completo	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2 - Processa arquivamento das imagens, com inventário de seu conteúdo para buscas e conhecimento;</li><li>3 - Auxilia nas sessões plenárias da Câmara nas atividades relacionadas à filmagem e captura de imagens, transmissão e outras correlatas a suas atribuições;</li><li>4 - Edita e prepara os vídeos para uso nas redes sociais da Câmara Municipal de Hortolândia;</li><li>5 - atua como cinegrafista de eventos oficiais do Poder Legislativo ocorridos na Câmara Municipal de Hortolândia;</li><li>6 - Efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;</li><li>7 - Fotografar e filmar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;</li><li>8 - Fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;</li><li>9 - Realizar a instalação dos equipamentos de fotografia, filmagem e iluminação, quando necessária;</li><li>10 - Preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;</li><li>11 - Revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio;</li><li>12 - Preparar e editar fotografias, filmagens e vídeos para publicação;</li><li>13 - Organizar e arquivar negativos ou arquivos digitais de fotos e vídeos;</li><li>14 - Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</li><li>15 - Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</li><li>16 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;</li><li>17 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ol>





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA DE SISTEMA	Ensino Superior Completo	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Trabalha com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado;</li><li>2 - Levanta e especifica as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados, elabora rotinas, funções e procedimentos das aplicações;</li><li>3 - Projeta e documenta a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas;</li><li>4 - Testa as convenções planejadas;</li><li>5 - Auxilia na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;</li><li>6 - Analisa e projeta sistemas;</li><li>7 - Elabora a modelagem dos dados;</li><li>8 - Cria a normalização das bases de dados; administra as bases de dados;</li><li>9 - Criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise;</li><li>10 - Utiliza ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada, analisa os projetos com visão orientada a objetos;</li><li>11 - Analisa as estruturas sob o conceito de data warehouse;</li><li>12 - Define cronogramas e prototipação;</li><li>13 - Documenta, utilizando ferramentas apropriadas;</li><li>14 - Elabora engenharia de software;</li><li>15 - Planeja e analisa os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;</li><li>16 - Gerencia projetos de sistemas;</li><li>17 - Projeta interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação visual;</li><li>18 - Desenvolve ambientes interativos;</li><li>19 - Implementa políticas de segurança e performance dos bancos de dados;</li><li>20 - Recebe através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços;</li><li>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;</li><li>22 - Instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede;</li><li>23 - Supervisiona e/ou instala e configura sistemas operacionais em servidores de rede;</li><li>24 - Supervisiona e/ou realiza manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte;</li><li>25 - Administra servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes;</li><li>26 - Executa outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.</li></ol>

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura\\_e\\_informe\\_o\\_codigo\\_B595-8C05-E409-764E](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura_e_informe_o_codigo_B595-8C05-E409-764E).





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo	<p>1 - Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletado dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;</p> <p>2 - Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações na Câmara Municipal;</p> <p>3 - Assessora o Presidente, os Vereadores e demais autoridades administrativas na redação de discursos e pronunciamentos, redigindo as minutas para transmissão da mensagem;</p> <p>4 - Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
ADVOGADO	Nível superior completo em Direito, com registro no órgão competente	<p>1 - Assessora a área de procedimentos jurídicos;</p> <p>2 - Estuda e examina documentos jurídicos;</p> <p>3 - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos jurídicos;</p> <p>4 - Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão;</p> <p>5 - Mantém constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial, dos órgãos do Poder Judiciário;</p> <p>6 - Mantém contato com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para atualizar questões jurídicas voltadas à Administração Pública;</p> <p>7 - Orienta, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Hortolândia;</p> <p>8 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>9 - Assessoria e consultoria na área de procedimentos jurídicos, administrativos e legislativos, dando atendimento a Vereadores, Comissões e Mesa Diretora;</p> <p>10 - Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais, Especiais de Inquérito e Processantes e nas atividades do Processo Legislativo.</p>

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.







# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Exigência	Atribuição Sumária
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 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 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 do 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.

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapi.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapi.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.







# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Anexo VI - Quadro Suplementar**

<b>CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>
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

<b>Cargos Extintos</b>
Assistente Técnico Administrativo
Programador
Assistente de Cerimonial
Assistente de Comunicação
Fotógrafo





# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **JUSTIFICATIVA**

As alterações proposta no presente Substitutivo estão em conformidade com o Parecer da Comissão de Justiça e Redação, pelos motivos nele expostos.

Sala das Sessões, 23 de fevereiro de 2023.

**Comissão de Justiça e Redação**

SUBSTITUTIVO Nº 1 AO PL Nº 10/2023 - Recebido em 23/02/2023 12:44:03 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Paulo Pereira Filho e outros  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código B595-8C05-E409-764E.



