CONTRATO Nº 19, DE 2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS NO LEGISLATIVO ANDREENSE, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E O IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

I – CONTRATANTES

Aos quinze dias do mês de agosto de 2018, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, doravante denominada "CONTRATANTE", inscrita no CNPJ sob o nº 43.307.008/0001-08, situada na Praça IV Centenário, Nº 2 – Paço Municipal – Centro – Santo André – SP, CEP nº 09040-905, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Almir Roberto Cicote, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.884.270-3. emitida pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (SSP-SP), e do CPF/MF nº 131.385.338-09, e o IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal, inscrito no CNPJ sob nº 33.645.482/0001-96, com sede na Rua do Rosário, nº 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº 19, Centro, na cidade do Rio de Janeiro - RJ, doravante denominada "CONTRATADA", representada pelo sr. Fausto Italo Minciotti, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.636.930-2 emitida pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (SSP-SP), CPF nº 255.950.918-00, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. 117 do Processo Administrativo CM nº L-26/2018, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

II - FUNDAMENTO DO CONTRATO

Este contrato tem por fundamento legal o disposto no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e decorre da autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santo André no despacho de fls. 117 do processo CM nº L-26/18.

§ 1º. Os produtos elaborados em função deste Contrato são de uso restrito da CONTRATANTE e não poderão ser cedidos, sob qualquer forma, a terceiros, sem a autorização expressa do IBAM.

§ 2º. O IBAM poderá, para a execução do trabalho ou de suas etapas, utilizar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, caso em que se responsabilizará por seu resultado final.

III - OBJETO DO CONTRATO

A CONTRATADA obriga-se a prestar para a CONTRATANTE os serviços relativos ao planejamento, organização e execução do Concurso Público para provimento dos cargos vagos existentes no Legislativo Andreense, conforme Anexo II deste contrato.

IV - REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto do ajuste será executado em conformidade com a proposta nº O & G 014/18 encaminhada pela CONTRATADA à CONTRATANTE em 08 de maio de 2018 e com o Termo de Referência, constante do Anexo I, os quais integram o presente Contrato, para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição.

V - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Com exceção das despesas com a publicação dos Editais e comunicados previstos no item 7 – Responsabilidades da Câmara, do Anexo I, a presente contratação não acarretará nenhum ônus para a CONTRATANTE, não havendo, portanto, preço ou pagamento a ser fixado.

VI - PRAZOS

1. Prazo de início - imediato. Uma vez assinado o contrato, a execução de seu objeto deverá ter início imediatamente, sendo que as etapas obedecerão ao cronograma apresentado pela CONTRATADA e acordado com a CONTRATANTE.

2. Prazo de conclusão - Obedecido o cronograma mencionado no item 1 desta cláusula, o objeto contratado deverá estar concluído no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da assinatura do contrato.

3. Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura.

VII - DESPESA

Com a cobrança da taxa de inscrição dos candidatos, a CONTRATADA assumirá todas as despesas do Concurso Público estabelecidas no Anexo I, independentemente do total arrecadado.

7.1. Para os serviços aqui apresentados serão pagos pelos candidatos os valores discriminados, por inscrição recebida, estas fixadas pelas funções que irão ao Certame:

Cargos	**R$ por inscrito**
Assistente Jurídico Legislativo	R$ 81,00
Auxiliar Legislativo de Copa	R$ 45,00
Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	R$ 45,00
Auxiliar Legislativo de Telefonia	R$ 45,00

Cargos	R$ por inscrito
Controlador Interno	R$ 81,00
Motorista do Legislativo	R$ 45,00
Procurador Legislativo	R$ 81,00
Técnico Legislativo Administrativo	R$ 70,00
Técnico Legislativo em Fotografia	R$ 70,00
Técnico Legislativo em Som e Imagem	R$ 70,00
Técnico Legislativo em Taquigrafia	R$ 70,00
Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	R$ 81,00
Técnico Legislativo Esp. em Desenvolvimento de Sistemas WEB	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Economia e Finanças	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Engenharia	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	R$ 81,00
Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	R$ 81,00

VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento de material, mão-de-obra, aparelhos e equipamentos necessários à boa e perfeita execução dos serviços contratados.

2. A CONTRATADA responsabiliza-se, também, pelo sigilo das provas, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. A CONTRATADA assume, ainda, as responsabilidades descritas abaixo:

a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Certame;

b) Elaboração de minutas de editais: Edital de Abertura das Inscrições e editais de resultados de todas as fases do Certame, que serão submetidos à apreciação e aprovação do Cliente;

c) Confecção de até 300 (trezentos) cartazes para divulgação do Concurso Público, a serem afixados pela Câmara;

d) Formação de cadastro de candidatos através das informações prestadas pelos mesmos no momento da inscrição;

e) Envio de e-mails de convocação informando local, horário e data de aplicação das provas (todas as informações pertinentes à aplicação da prova), aos candidatos que informaram e-mail no momento da sua inscrição;

f) Disponibilização de atendimento telefônico e por e-mail ao candidato;

g) Seleção de locais para a aplicação das provas;

h) Distribuição dos candidatos inscritos por prédios e salas;

i) Elaboração de murais e listas das inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados da aplicação das provas com seus respectivos locais e salas;

j) Elaboração das provas através de bancas especializadas;

k) Revisão pedagógica dos itens elaborados pelas bancas;

l) Reprodução, montagem, empacotamento e lacração das provas por cargo/função, local, sala – procedimentos realizados internamente e revestidos de extrema segurança e sigilo;

m) Transporte e guarda do material necessário para a aplicação das provas;

n) Supervisão quando da aplicação das provas;

o) Treinamento do pessoal que irá fiscalizar a aplicação das provas nos respectivos locais;

p) Pagamento do pessoal para fiscalizar a aplicação das provas dentro dos padrões remuneratórios do IBAM;

q) Correção ótica das folhas de respostas;

r) Respostas à Comissão dos eventuais recursos na esfera administrativa;

s) Relatórios dos resultados finais para o Cliente, na forma digital;

t) Sigilo em todo o processo.

IX – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE ficará responsável por:

a) Publicações oficiais, inclusive do edital na íntegra;

b) Oferecimento de locais adequados para aplicação das provas práticas, bem como os materiais e equipamentos necessários, se for o caso;

c) Envio de documentos, leis e demais regras que versem sobre Concursos Públicos e que deverão ser contemplados em Edital;

d) Atestar ao final dos trabalhos, por escrito, o cumprimento do contrato pelo IBAM, quanto à qualidade dos serviços e às obrigações assumidas.

X - PENALIDADES

1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa processual.

2. No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos estão previstos no Ato nº 4, de 22 de março de 2005, constante do Anexo IV, o qual integra o presente contrato para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição.

3. As penalidades previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

XI - RESCISÃO

Haverá rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no artigo 78, na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

XII - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

XIII - MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias e de qualificação apresentadas por ocasião da presente contratação.

XIV – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Santo André, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda da execução deste contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo.

XV - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste Contrato na imprensa oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura, devendo a publicação efetivar-se no prazo de 20 (vinte) dias contados do encaminhamento para esse fim.

Câmara Municipal de Santo André, em 15 de agosto de 2018, 465º ano da fundação da cidade.

ALMIR ROBERTO CICOTE **Presidente** **p/ Contratante**	**FAUSTO ITALO MINCIOTTI** **Diretor** **p/ Contratada**

Testemunha 1:	**Testemunha 2:**
Nome:_____	Nome: _____
RG nº: _____	RG nº: _____
Ass.: _____	Ass.: _____

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **Edital:** O edital que regerá as normas do Concurso Público deverá ser elaborado em conjunto com a Contratante, prevendo todas as etapas de sua realização, nos termos da legislação vigente.

2. **Elaboração das Provas e Formação das Bancas:** A Contratada deverá consultar o perfil dos cargos que constarão do Edital de Concurso Público, por ocasião da elaboração das provas, e constituir Banca de profissionais especializados para elaboração de cada prova compatível para cada cargo, além de analisar e responder eventuais recursos interpostos. Não há necessidade de prova prática para nenhum dos cargos a serem providos.

3. **Cronograma:** A Contratada deverá sugerir cronograma detalhado para todas as etapas de realização do Concurso Público e disponibilizar para a Contratante, com antecedência, todos os arquivos que serão objetos de publicação, em formatação específica da Contratante.

4. **Divulgação do Concurso:** Para a divulgação do Concurso Público, a Contratada deverá garantir:

   a. Número adequado de cartazes a serem afixados pela Contratada nos principais pontos da cidade;

   b. Forma de divulgação através da mídia, por intermédio de jornais e sites especializados em divulgação de concursos públicos;

   c. Meios de comunicação com os candidatos, a fim de dirimir todas as dúvidas e mantê-los informados sobre todos os procedimentos relativos ao concurso, através de *site* da Contratada, Central de Atendimento Telefônico e Central de e-mail.

5. **Forma de Inscrição:** A Contratada deverá se responsabilizar pelas inscrições via INTERNET, através da qual os candidatos poderão, além de efetuar a inscrição, gerar Boleto Bancário para pagamento da taxa e verificar, *on line*, seu status.

6. **Responsabilidades da Contratada:**

   1) Assistência Jurídica: A Contratada deverá proporcionar à Contratante, por meio de seu corpo de profissionais de Direito e de seus advogados, toda a assistência jurídica que se fizer necessária, de forma permanente, durante todo o processo, desde a etapa inicial até o final do prazo de validade do concurso.

2) Locais e Datas para a Realização das Provas: A Contratada ficará responsável pela seleção, manutenção e limpeza dos locais para aplicação das provas. Todas as provas deverão ser realizadas no município de Santo André e aos domingos.

3) Comunicação aos Prestadores de Serviços Públicos: Será de responsabilidade da Contratada a comunicação antecipada às áreas de transporte público, trânsito, Guarda Municipal, SAMU – Serviço de Atendimento Médico de Urgência e Eletropaulo da realização das provas referentes ao Concurso (locais, datas, horários), para atendimento aos candidatos.

4) Recursos**:** A Contratada será responsável pelo recebimento, análise e resposta a todos os recursos interpostos, processo esse que não terá qualquer custo para o candidato ou para a Contratante.

5) Relatórios Finais: A Contratada deverá entregar os relatórios finais contendo todos os dados estatísticos de números de inscritos por cargo, número de candidatos presentes às provas, número de candidatos classificados por cargo, demais dados dos candidatos para convocação dos classificados, imediatamente após a realização do Concurso, em formatação a ser fornecida pela Contratante.

7. **Responsabilidades da Contratante:** Publicações oficiais, inclusive do edital na íntegra.

8. **Demais Informações:** No município de Santo André não há legislação vigente que disponha sobre isenção ou redução de pagamento de taxa de inscrição para Concursos Públicos.

ANEXO II

CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Número de Vagas	Vagas em Abono de Permanência	Salário (R$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos / Escolaridade
Assistente Jurídico Legislativo		1	6.859,54	40 horas	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Auxiliar Legislativo de Copa	2	3	2.073,30	40 horas	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais		1	2.073,30	40 horas	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Legislativo de Telefonia	1		2.073,30	40 horas	Ensino fundamental completo e experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função (vide Lei nº 10.026/2017).
Controlador Interno	1		7.549,48	40 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia ou Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
Motorista do Legislativo	1		3.005,95	40 horas	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria "D".
Procurador Legislativo	2		8.503,49	40 horas	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 anos e com, no mínimo, 2 anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.
Técnico Legislativo Administrativo	13	6	3.756,94	40 horas	Ensino superior completo em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA .
Técnico Legislativo em Fotografia	1		3.756,94	40 horas	Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com especialização em Fotografia. Experiência de 3 anos como Fotógrafo.
Técnico Legislativo em Som e Imagem	1		3.756,94	40 horas	Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura Experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente (avaliação de habilidades por meio de prova prática).
Técnico Legislativo em Taquigrafia	1		3.756,94	40 horas	Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura Experiência de 1 ano em Taquigrafia.
Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia		1	6.859,54	40 horas	Ensino superior em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro em órgão de classe quando houver.
Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC , conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

Cargo	Número de Vagas	Vagas em Abono de Permanência	Salário (R$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos / Escolaridade
Técnico Legislativo Especializado em Desenvolvimento de Sistemas Web	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação, acrescido de pós-graduação na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com experiência mínima de 3 anos como analista de Sistemas Web, analista de desenvolvimento de Sistemas Web, ou Web Design .
Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual, com Habilitação em Designer Gráfico, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e experiência mínima de 3 anos como Designer Gráfico.
Técnico Legislativo Especializado em Economia e Finanças	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia ou Direito, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe.
Técnico Legislativo Especializado em Engenharia	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Engenharia Civil ou Elétrica, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 3 anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.
Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas com foco em Gestão de Pessoas, ou curso superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe quando houver.
Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional e experiência mínima comprovada de 3 anos como jornalista.
Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	1		6.859,54	40 horas	Ensino superior em Psicologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe.
Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	1		6.859,54	40 horas	Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos intermediários da língua inglesa e espanhola.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:
- dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;
- opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposituras que lhe forem encaminhadas;
- atender os Vereadores, seus Assessores e Secretários sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo;
- elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados pelos Vereadores, também requerimentos e indicações;
- exarar parecer em processos referentes a requerimentos de funcionários, quer relativos a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara;
- minutar, quando determinado pelo superior hierárquico, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;
- assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres;
- assessorar, quando indicado, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores;
- proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato;
- realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário;
- presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do superior hierárquico e designação do Presidente da Câmara;
- exercer a função de procurador, no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, desde que não haja impedimento e estiver legalmente constituído para tanto;
- instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões;
- exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior;
- substituir o superior imediato em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos;
- apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

AUXILIAR LEGISLATIVO DE COPA

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino fundamental completo.

Atribuições:
- preparar e servir café, chá, chocolate, etc. aos vereadores, funcionários e visitantes, na copa interna e na copa do público;
- preparar e servir lanches aos Vereadores e funcionários, nos dias em que houver necessidade;
- ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados;
- manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização;
- acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino fundamental completo.

Atribuições:
- auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara;
- auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara;
- entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo superior imediato;
- executar serviços externos, quando autorizado pelo superior imediato;
- auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado;
- abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros;
- recolher material reciclável em toda a Câmara;
- auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado pelo superior imediato;
- auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos;
- proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário;
- comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do superior hierárquico, ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;
- atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

AUXILIAR LEGISLATIVO DE TELEFONIA

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino fundamental completo e experiência mínima de 1 ano nas atribuições da função (Vide Lei nº 10.026/2017).

Atribuições:
- atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis;
- anunciar o funcionário ou Vereador pelo sistema de som, quando necessário;
- verificar na recepção se o funcionário ou vereador encontra-se na Casa;
- fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as;
- fazer ligações interurbanas para funcionários mediante requisição, registrando-as;
- anunciar comunicados internos pelo sistema de som;
- comunicar ao superior hierárquico sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

CONTROLADOR INTERNO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Economia ou Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro/inscrição no órgão de classe.

Atribuições:
- dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
- elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno;
- consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno;
- apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno;
- orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André;
- promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades;
- assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo;
- promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei;
- controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades.

MOTORISTA DO LEGISLATIVO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – categoria "D".

Atribuições:
- executar atividades operacionais que envolvem a condução e conservação de veículos da Câmara, providenciando abastecimento e limpeza, registrando informações sobre o uso do veículo, identificando itinerários mais adequados, realizando manobras no estacionamento, bem como realizar retiradas e entregas quando determinadas pelos superiores, além de outras tarefas correlatas.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.

Atribuições:
- representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;
- elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- orientar o Presidente e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;
- efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
- exarar pareceres em projetos normativos;
- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
– elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
– interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
– assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
– assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);
– prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros;
– elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
– prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
– emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
– prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais;
- acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à

Procuradoria;
- representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;
- assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros;
- elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;
- manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;
- acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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 Municipal;
– contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento do corpo de assistência jurídica da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária;
- zelar pela conservação dos equipamentos e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
– zelar pela realização das competências da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara.

TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior completo em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

Atribuições:
- auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;
- redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
- digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos;
- operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
- conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;
- atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;
- integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;
- comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com especialização em Fotografia. Experiência de 3 (três) anos como Fotógrafo.

Atribuições:
- realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;
- fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;
- revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;
- criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;
- atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;
- ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
- ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;
- executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato;
- comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- apresentar relatório anual, das atividades executadas;
- manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;
- executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM SOM E IMAGEM

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente (avaliação de habilidades por meio de prova prática).

Atribuições:
- executar serviços de som e imagem por meio dos equipamentos disponíveis no Legislativo;
- executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;
- executar a edição de material produzido;
- efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;
- atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;
- fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;
- fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;
- alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;
- operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;
- comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM TAQUIGRAFIA

Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura. Experiência de 1 (um) ano em Taquigrafia.

Atribuições:
- proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;
- providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores, encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar os Assistentes Jurídicos Legislativos designados para assessorar os referidos eventos;
- digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;
- fornecer cópia de Ata, quando solicitada por Vereadores ou funcionários da Câmara;
- arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM BIBLIOTECONOMIA

Escolaridade: Ensino superior em Biblioteconomia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro em órgão de classe quando houver.

Atribuições:
- receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;
- proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo;
- registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação ou regularização;
- manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;
- manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade;
- manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações;
- verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário;
- efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;
- prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;
- elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário;
- manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;
- manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo;
- proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;
- proceder ao recebimento e tratamento físico da legislação municipal via e-mail e colocá-la à disposição em livros;
- manter atualizados o Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e as Constituições Estadual e Federal, inclusive os exemplares disponibilizados aos Vereadores e demais setores da Câmara;
- levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer irregularidade funcional da Biblioteca Legislativa;
- executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

Atribuições:
- efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos;
- supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- realizar inspeções técnicas;
- fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública;
- acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- operar o programa informatizado de contabilidade;
- supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão;
- acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais;
- proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;
- efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais;
- apresentar mensalmente ao superior hierárquico os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;
- apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS WEB

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior na área de Tecnologia da Informação, acrescido de pós-graduação na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com experiência mínima de 3 (três) anos como Analista de Sistemas Web, Analista de Desenvolvimento de Sistemas Web, ou Web Designer.

Atribuições:
- analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores, em conjunto com a administração do sistema;
- dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente;
– analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer;
- elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;
– colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração;
- definir a estrutura navegacional do ambiente WEB;
- escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;
- integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web;
- especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web;
- prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;
- elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes;
- estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;
- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web;
- pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;
– manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias de TI, a fim de garantir que a Câmara Municipal de Santo André adote as tecnologias mais atuais no que tange a sua área de atuação;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade;
- realizar outras atribuições afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESIGNER GRÁFICO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual, com Habilitação em Designer Gráfico, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e experiência mínima de 3 (três) anos como Designer Gráfico.

Atribuições:
- planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética;
- produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população;
- produzir artes para mídias sociais;
- executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais;
- desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;
- criar ilustrações;
- desenvolver e aplicar tipografias;
- desenvolver elementos de identidade visual;
- aplicar e implementar sinalizações;
- analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;
- controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal;
- apresentar relatório anual, das atividades executadas;
- manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA E FINANÇAS

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia ou Direito, em instituiçõ reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe.

Atribuições:
- manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;
- exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- elaborar projetos de lei da área financeira;
- acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;
- apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Engenharia Civil ou Elétrica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.

Atribuições:
- coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras;
- controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro;
- garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações;
- elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto a desempenho;
- especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos;
- participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas;
- controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos;
- elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes;
- garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras;
- estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos;
- supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos;
- assessorar a Gerência de Infraestrutura e Serviços e a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas;

- elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminado serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências;
manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;
- observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador;
- elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras;
- manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências;
- executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico;
- manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas com foco em Gestão de Pessoas, ou curso superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe quando houver.

Atribuições:
- desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;
- desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizar riscos de passivo trabalhista;
- 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 de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;
- 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;
- 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, 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;
- 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;
- colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para

deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- 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;
- realizar outras atribuições afins;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM JORNALISMO

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de registro profissional e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como jornalista.

Atribuições:
- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;
- redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
- coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto- falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videotapes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;
- controlar o arquivo de gravações e imagens;
- opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e

edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;
- controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo

cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade;
- realizar outras atribuições afins.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PSICOLOGIA

Requisitos exigidos/escolaridade: Ensino superior em Psicologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com o respectivo registro no órgão de classe.

Atribuições:
- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
- participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;
- participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
- 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;
- realizar outras atribuições afins;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM RELAÇÕES PÚBLICAS

Requisitos exigidos/escolaridade: Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescidos de conhecimentos intermediários em língua inglesa e espanhola.

Atribuições:
- organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;
- normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;
- dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;
- orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);
- estruturar o cerimonial da Câmara buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;
- organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades, etc.);
- assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;
- atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- organizar arquivo de processos referentes a honrarias;
- organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;
- organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);
- ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional;
- redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento;
- acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação;
- selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara;
- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;
- organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 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;
- prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

ANEXO IV

ATO Nº 4, DE 22 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos administrativos relativos a aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial dos contratos assinados com a Câmara Municipal de Santo André, nos termos dos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 1º No âmbito da Câmara Municipal de Santo André, a aplicação de multas e outras sanções decorrentes de atraso no cumprimento de obrigações ou da inexecução total ou parcial dos contratos, obedecerá aos procedimentos estabelecidos por este Ato e às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao que dispõem os artigos 81, 86 e 87.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital ou carta-convite do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-o à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato cujo objeto seja a prestação de serviço, realização de obra ou entrega de bens adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, no edital ou no contrato para cumprimento da obrigação, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

II - multa de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º (décimo sexto) dia de atraso e até o 30º (trigésimo) dia;

III – após 30 (trinta) dias de atraso para cumprimento da obrigação, o contrato será considerado rescindido de pleno direito pela Administração, aplicando à contratada inadimplente as penalidades previstas no artigo 4º deste Ato.

§ 1º Os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega de materiais ou para execução de obras ou serviços contratados, somente serão apreciados e deliberados se apresentados por escrito e com a devida justificativa, dentro dos prazos fixados para entrega ou execução, estabelecidos na proposta, no edital ou no contrato, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido de que trata o parágrafo anterior, o prazo de prorrogação começará a fluir a partir do dia útil subseqüente ao da comunicação da decisão do (a) Presidente (a) que autorizou a referida prorrogação.

§ 3º Ocorrendo o atraso de que trata o *caput* deste artigo, tal fato será certificado pelo setor competente da Câmara, devendo o processo ser remetido para o(a) Presidente(a) da Câmara para fins do disposto no artigo 6º deste Ato.

§ 4º O pedido para prorrogação de prazo ou a justificativa pelo atraso, somente

serão aceitos pelo (a) Presidente(a) da Câmara quando forem fundamentados e provados o caso fortuito ou força maior que impediu o cumprimento da obrigação pela contratada no prazo avençado.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato, qualquer que seja o seu objeto, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária pela Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:

I - advertência;

II – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplente; ou

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença; ou

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração por até 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração.

Art. 5º Os bens, serviços e obras contratados, quando entregues em desacordo com a especificação inicial, não serão aceitos e deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pela contratada, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no *caput* deste artigo for impossível no prazo avençado por razões técnicas ou pela complexidade da matéria, tal situação deverá ser certificada pelo setor responsável pela gestão do contrato e devidamente comprovada no processo correspondente, assim como submetida à aprovação do (a) Presidente (a) da Câmara, que estipulará prazo razoável para cumprimento da obrigação.

Art. 6º Esgotados os contatos ordinários para resolver eventuais pendências contratuais, o setor competente enviará o processo, acompanhado de relatório circunstanciado sobre os fatos, ao (à) Presidente (a) da Câmara, para que este (a) decida, por despacho fundamentado, sobre a abertura dos procedimentos administrativos tendentes à aplicação das multas e outras sanções, por recusa do adjudicatário em assinar o contrato, atraso no cumprimento de obrigações, ou inexecução total ou parcial de qualquer contrato.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Ato, e após as providências do artigo 6º, a contratada será previamente notificada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, para oferecer defesa prévia, por escrito, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo, nos prazos abaixo estabelecidos:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso dos incisos I, II, III e IV do artigo 4º;

II - no prazo de 10 (dez) dias, contados da juntada aos autos do comprovante de notificação da contratada, no caso do inciso V do artigo 4º.

§ 1º Na hipótese da contratada não atualizar o seu cadastro junto à Câmara Municipal, e ser ignorado, incerto e não sabido o seu endereço, a notificação e/ou intimação será realizada por edital, publicado no órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do Município de Santo André, por 2 (duas) vezes consecutivas, contando-se o prazo para defesa a partir do primeiro dia útil seguinte ao da última publicação, cujas cópias dos editais serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido ao (à) Presidente(a) da Câmara, com relatório circunstanciado elaborado pelo setor competente, para decisão final.

Art. 8º Caberá ao (à) Presidente (a) da Câmara Municipal aplicar as sanções de que trata este Ato, qualquer que seja a forma de contratação.

Art. 9º Das decisões do (a) Presidente (a) que resultar na aplicação das penas de multa e outras sanções, caberá recurso dirigido à Mesa Diretora da CMSA, protocolizado no Setor de Protocolo e Arquivo:

I - no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III e IV do artigo 4º deste ato, podendo, em idêntico prazo, o (a) Presidente (a) da Câmara reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

II - no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da juntada aos autos do comprovante de intimação da decisão, na hipótese do inciso V do artigo 4º deste Ato, podendo, em idêntico prazo, o (a) Presidente (a) da Câmara reconsiderar a sua decisão, ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração da Mesa Diretora, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 7º deste Ato.

Art. 10. Os valores das multas de que trata este Ato poderão ser cobrados mediante dedução de eventuais pagamentos devidos pela Câmara às contratadas, ou, na ausência destes, e a critério da Administração, deduzidos do valor da garantia prestada pelas contratadas.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Ato é de 15 (quinze) dias contados da notificação da contratada, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º A notificação de que trata o parágrafo anterior poderá ser feita por edital, nos termos do § 1º do artigo 7º deste Ato.

§ 3º Não sendo possível a cobrança das multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 4º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11. As multas e sanções aplicadas com base neste Ato são autônomas e não excluem a aplicação de outras sanções previstas em legislação esparsa.

Art. 12. Como índice de atualização será adotado, no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, o FMP (Fator Monetário Padrão), devendo as multas aplicadas serem convertidas, na data da sua aplicação.

Art. 13. Este Ato deve ser parte integrante, como anexo obrigatório, de todos os editais de licitação, bem como dos contratos, inclusive daqueles oriundos de contratação direta.

Art. 14. A abertura do processo administrativo, bem como os atos de punição e decisão final serão proferidos na forma de portaria, expedida pelo (a) Presidente (a) ou pela Mesa Diretora, conforme o caso, nos termos do artigo 240 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 15. As disposições constantes deste Ato aplicam-se, no que couber, aos contratos vigentes, ressalvados os valores de multas anteriormente pactuados.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 22 de março de 2005, 451º ano da fundação da cidade.

LUIZ ZACARIAS

Presidente

MARIA FERREIRA DE SOUZA - LOLÓ

1ª Secretária

DINAH ZEKCER

2ª Secretária

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
CONTRATADA: IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CONTRATO Nº 19/2018 – Processo 0026/18 – Dispensa de Licitação cfe. inciso XIII, art 24 da Lei 8.666/93
OBJETO: Prestação de serviços especializados para realização de concurso público para provimento de cargos vagos no Legislativo Andreense.

ADVOGADO(S): (*):

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santo André, 15 de agosto de 2018.

GESTOR DO ÓRGÃO / ENTIDADE:

Nome: Almir Roberto Cicote
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 131.385.338-09 - RG: 19.884.270-3
Data de Nascimento: 02/10/1970
Endereço residencial completo: Av Padre Anchieta, 152 – aptº.112B – bairro Jardim- Santo André/SP
E-mail institucional: gabinetedapresidencia@cmsandre.sp.gov.br
E-mail pessoal: cicote@cicote.com.br
Telefone(s): 3429-5801

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Almir Roberto Cicote
Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Santo André
CPF: 131.385.338-09 - RG: 19.884.270-3
Data de Nascimento: 02/10/1970
Endereço residencial completo: Av Padre Anchieta, 152 – aptº 112B – bairro Jardim- Santo André/SP
E-mail institucional: gabinetedapresidencia@cmsandre.sp.gov.br
E-mail pessoal: cicote@cicote.com.br
Telefone(s): 3429-5801

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: Fausto Italo Minciotti
Cargo: Diretor
CPF: 255.950.918-00 - RG: 4.636.930-2 (SSP – SP)
Data de Nascimento: 22/07/1950
Endereço residencial completo: Av. Ceci, 2081 – Planalto Paulista – SP CEP: 04065-004
E-mail institucional: fausto@ibamsp.org.br
E-mail pessoal: ibamsp@ibamsp.org.br
Telefone(s): (11) 5583-3388 (comercial) / (11) 5583-2271 (residencial)

Assinatura: _____

Advogado:
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.