



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 19/2018, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E O IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS NO LEGISLATIVO ANDREENSE.**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, inscrita no CNPJ (MF) n.º 43.307.008/0001-08, com sede na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André – SP, CEP 09040-905, representada pelo Presidente, Vereador Almir Roberto Cicote, portador da Cédula de Identidade R.G. n.º 19.884.270-3, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de (SSP/SP), e do C.P.F./MF n.º 131.385.338-09.

**CONTRATADA:** IBAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, inscrita no CNPJ (MF) n.º 33.645.482/0001-96, com sede na Rua do Rosário, n.º 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, n.º 19, Centro, na cidade do Rio de Janeiro – RJ, CEP 20041-002, doravante denominada “CONTRATADA”, representada por seu Superintendente Geral, Senhor Paulo Timm, portador da Cédula de Identidade RG n.º 20-28439-0, emitida pelo Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro (CRA – RJ), e do CPF n.º 457.512.429-04.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado e, celebram o presente termo aditivo ao Contrato n.º 19/2018, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente termo aditivo tem como objeto a SUBSTITUIÇÃO dos anexos II – Cargos e Salários e III – Atribuições, do contrato firmado em 15 de agosto de 2018 pelos Anexos I – Cargos e Salários e II – Atribuições e Escolaridade deste ajuste.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA**

A justificativa da alteração encontra-se em fls. 27, devidamente autorizada conforme despacho de fls. 73, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santo André, os anexos encontram-se em fls. 28 a 40, todos constantes do Processo Administrativo CMSA n.º 0736/2018.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente termo aditivo decorre de autorização do Presidente da Câmara Municipal de Santo André, exarada no processo administrativo CMSA n.º 0736/2018, e encontra amparo legal no artigo 65 inciso I alínea ‘a’ da Lei Federal n.º 8.666/93.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

### **CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

A Contratante providenciará a publicação deste Termo Aditivo, até o quinto útil do mês seguinte ao da sua assinatura, conforme Art. 61 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

FORO - Fica mantido 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.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Santo André, em 25 de setembro de 2018, 465º ano da fundação da cidade.

\_\_\_\_\_  
**ALMIR ROBERTO CICOTE**  
p/ Contratante

\_\_\_\_\_  
**PAULO TIMM**  
p/ Contratada

**Testemunha 1:**

**Testemunha 2:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG n°: \_\_\_\_\_

RG n°: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

### ANEXO I

### CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Número de Vagas	Salário (R\$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos / Escolaridade
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	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 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.
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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Cargo	Número de Vagas	Salário (R\$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos / Escolaridade
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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

### **ANEXO II**

#### **ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE**

##### **CONTROLADOR INTERNO**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

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

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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**

- Escolaridade (Lei nº 9.901/2016 – Anexo Único):

Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

- Atribuições (Lei nº 9.843/2016 – Anexo II):

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**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

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 (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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 correccional;

Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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 proposições, 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**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia, e experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em Fotografia.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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**

- Escolaridade (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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 (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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 ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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 Diários 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 Diários 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS WEB**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior na área de Tecnologia da Informação, acrescido de pós-graduação na área, e experiência mínima de 3 (três) anos como analista de Sistemas Web, analista de desenvolvimento de sistemas web, ou web design.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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 programar 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em Designer Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico, e experiência mínima de 3 (três) anos como Designer Gráfico.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA E FINANÇAS**

- Escolaridade (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

Ensino superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

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

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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, discriminando 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

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, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM JORNALISMO**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como jornalista.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PSICOLOGIA**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

Ensino superior em Psicologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM RELAÇÕES PÚBLICAS**

- Escolaridade (Lei nº 10.052/2018 – Anexo I):

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.

- Atribuições (Lei nº 10.026/2017 – Anexo III):

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

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 à 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 III

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

**CONTRATADA: IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CONTRATO: 1º Termo Aditivo ao 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 (SP), 25 de setembro 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 – apt°.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 – apt° 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: Paulo Timm

Cargo: Superintendente Geral

CPF: 457.512.429-04 – RG: 2.028.439-0 (CRA – RJ)

Data de Nascimento: 05/10/1961

Endereço residencial completo: Rua Eurico Cruz, 33/601 - Jardim Botânico, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22461-200

E-mail institucional: timm@ibam.org.br

E-mail pessoal: timm.ibam@gmail.com / paulo.timm@hotmail.com

Telefone(s): (21) 2142-9701 (comercial) / (21) 2539-8398 (residencial)

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

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