

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Minuta de Termo de Referência

#### Primeiro Termo Aditivo do Contrato nº 010/2022

#### 1. OBJETO

1.1. ADITAMENTO AO CONTRATO Nº010/2022 VISANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO.

#### 2. DESCRITIVO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a realização de concurso público para preenchimento de 3 (três) vagas de nível superior e médio, constantes no Anexo I.

#### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se a presente contratação em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, a qual preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

3.2. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar os melhores candidatos, dentre os que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar, a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos, e atender aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

3.3. O preenchimento dessas vagas torna-se necessária para aumentar a efetividade das atividades desenvolvidas pela Administração e correção do fluxograma organizacional do quadro permanente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### 4. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO** prevista no artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, que permite o afastamento da licitação, como exceção à regra de licitar, quando a Administração Pública, desejar, tendo em vista o interesse público que objetiva atingir, contratar uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, devendo, para tanto, serem observados todos os requisitos legais.

4.2. Para fins de contratação direta por dispensa de licitação destas entidades, a Administração Pública deverá, necessariamente, como preceitua a lei, levar em consideração a sua inquestionável qualificação ético-profissional na respectiva área de atuação, caso contrário, perde a finalidade. Portanto, deve haver relação entre fins institucionais da entidade e o objeto que se pretende ajustar com a contratação, o que, em tese, afasta a possibilidade de um contrato dessa natureza para a realização de atividades que não guardem estrita relação com os objetivos estatutários.

4.3. A contratada deverá, a fim de atender o inciso XIII, art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93:

4.3.1. Comprovar por meio de atestado de capacidade técnica que a Instituição detenha experiência na execução de concursos com características e quantidades similares ao objeto deste Termo, considerada a parcela de maior relevância:

a) Concurso Público de provas para cargo público específico para área de magistério realizado nos Estados, Municípios, União ou Distrito Federal;

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU

b) Concurso Público para cargo público de Nível Superior realizado nos Estados, Municípios, União ou Distrito Federal e suas Autarquias.

4.3.2. Comprovar inquestionável reputação ético-profissional, e que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude.

4.3.3. A contratada, para fins de habilitação fiscal e jurídica, deverá atender o disposto nos artigos 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93.

### 5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo planejamento e execução do concurso público, em todas as suas etapas, prestando os serviços descritos abaixo:

- a) Elaborar e divulgar os editais, assim como suas alterações, se necessárias;
- b) Realizar inscrição dos candidatos;
- c) Prestar informações e orientações aos candidatos;
- d) Selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio;
- e) Selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas; recrutar pessoal para aplicação das provas, apoio médico e serviço de segurança nos locais de prova;
- f) Selecionar os locais de realização das provas;
- g) Elaborar, aplicar e corrigir as provas;
- h) Convocar os candidatos para a realização das provas;
- i) Dar vista de provas aos candidatos;
- j) Receber e julgar os recursos interpostos contra correção de prova;

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- k) Prestar as informações solicitadas pela Comissão de Concurso Público ou pela Administração da Câmara;
- l) Encaminhar à CONTRATANTE o resultado final com a lista dos candidatos aprovados, em formato EXCEL, XML e PDF, divulgando em seu próprio site, e para publicação no site oficial da CONTRATANTE.

5.2. A contratada deverá apresentar cronograma do concurso para todas as fases descritas abaixo:

- Publicação do Edital de Abertura;
- Período de Inscrição;
- Período de Isenção de Taxa de Inscrição.
- Edital de Deferimento das Isenções;
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções;
- Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
- Prazo de Pagamento dos Boletos;
- Edital de Deferimento das Inscrições;
- Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições;
- Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso;
- Divulgação do Local de Prova;
- Aplicação das Provas Objetivas e de Redação;
- Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
- Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas;

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas;
- Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas;
- Divulgação do Resultado Preliminar das Redações;
- Prazo para Recursos contra Resultado Preliminar das Redações;
- Edital de Resultado Definitivo das Redações;
- Edital com Resultado Final;
- Homologação do Resultado.

### 6. DAS INSCRIÇÕES E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

6.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição com vencimento no último dia da inscrição até 23h59'.

6.2. A CONTRATADA ficará responsável por gerar o boleto bancário e controlar os pagamentos efetivados.

6.3. Estima-se um contingente com base em concursos anteriores de cargos equivalentes de, aproximadamente, 600 (seiscentos) a 700 (setecentos) candidatos participantes do certame. Tal previsão está, por evidente, sujeita a oscilações.

### 7. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Todas as provas deverão ser realizadas no Município de Embu-Guaçu/SP.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

7.2. A aplicação das provas ocorrerá em dia de domingo, exceto feriados e suas emendas, no período da manhã, respeitando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.

- EM Amanda Consuelo da Cunha na Rua Filarina Alves, 75, Parque São Paulo, Embu-Guaçu;
- EM Cecília Cristina de O. Rodrigues na Rua Antônio Adolfo da Silva, 186, Pq Recreio Represa, Embu-Guaçu;
- EM Etelvina Delfim Simões na Rua David Farah, 45, Vila Louro, Embu-Guaçu;
- Outras escolas no município que sejam necessárias para a recepção de todos os candidatos.

7.3. A contratada realizará a distribuição de candidatos por local de prova e bem como fazer os controles específicos para a realização da prova, tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade.

## 8. DAS PROVAS

8.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova objetiva para todos os cargos.

8.2. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, especializadas para cada cargo e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese das atribuições do cargo.

8.3. As provas objetivas deverão conter no mínimo 40 (quarenta) questões de múltipla, com no mínimo 05 alternativas, com apenas uma correta.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- 8.4. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- 8.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 8.6. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação devendo serem corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.
- 8.8. A contratada disponibilizará as atas de ocorrência em cada sala para caso de necessidade.
- 8.9. A Contratada divulgará os gabaritos das provas em até 2 (dois) dias úteis subsequentes ao dia de aplicação das provas objetivas.
- 8.10. A Contratada reprocessará os resultados em caso de alterações decorrentes de recursos, se houver, e fará emissão das listagens finais de desempenho relativas as provas objetivas.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 9.1. A contratada deverá dispor de profissional para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, com ciência da Contratante, aos recursos apresentados.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

9.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

9.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

### 10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1. A Instituição deverá apresentar sua proposta com base no valor da taxa de inscrição.

10.2. O valor da inscrição deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo confecção de boleto bancário e processamento dos pagamentos.

10.3. A proposta não poderá ter prazo de validade menor que 60 (sessenta) dias.

### 11. DO PAGAMENTO

11.1. Os serviços contratados serão remunerados, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à CONTRATADA, a qual ficará responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a CONTRATANTE.

11.2. As isenções de candidatos com direito à gratuidade da inscrição serão custeadas pela CONTRATADA.

### 12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O contrato deverá ser assinado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da ratificação do processo. A contratada deverá concluir a realização do concurso no prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a assinatura do contrato.

12.2. O concurso será realizado em conjunto com a Comissão de Concurso da Câmara, devendo a contratada estar em contato com a Comissão a cada etapa do concurso.



# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

12.3. A CONTRATADA fica vedada de subcontratação do objeto.

### 13. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 13.2. Executar o objeto em condições adequadas, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- 13.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 13.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- 13.5. Firmar Termo de Confidencialidade e Sigilo garantindo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos.
- 13.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na no termo de referência.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU

- 13.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar de outra empresa qualquer das prestações à que está obrigada.
- 13.9. Dispor de todos os recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários para o cumprimento integral do objeto dentro dos prazos. Devendo selecionar, pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.
- 13.10. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e garantindo o sigilo das informações.
- 13.11. Manter sob sua guarda o material de elaboração, impressão das provas, e relatórios da aplicação até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a instituição notificada pela CONTRATANTE do término da análise final do mencionado órgão, podendo em seguida fragmentá-lo e descartá-lo.
- 13.12. Iniciar os trabalhos logo após a assinatura do contrato, devendo apresentar em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato a proposta de cronograma com data de todas as fases do concurso para análise e aprovação da comissão. Os prazos e metas de execuções devem ser definidos junto com a Administração.
- 13.13. Após elaboração do cronograma, quaisquer alterações ou replanejamento apresentados dependerão de prévia e expressa autorização da administração da Câmara Municipal de Embu-Guaçu SP e em caso de atrasos será feita a compensação dos dias atrasados.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- 13.14. Elaborar os editais e publicações por fases, bem como editais de retificação do edital de abertura e do resultado final, se for o caso. Devendo conter o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas.
- 13.15. Elaborar caderno de questões com conteúdo próprio para cada cargo.
- 13.16. Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 13.17. Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas, bem como código do candidato; em local destacável, com personalização de nome, documento de identificação, inscrição, emprego, especialidade/cidade e local de prova.
- 13.18. Elaborar lista de classificação por cargo prévia e definitiva pós recursos.
- 13.19. Promover e dar ampla divulgação das fases do concurso, inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, por meio do site oficial da contratada e demais meios suficientes à publicação dos certames, bem como disponibilizar os arquivos para publicação no site oficial da Câmara Municipal.
- 13.20. Fornecer a contratante, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.
- 13.21. Informar a administração formalmente através do e-mail ([camara@embuguacu.sp.leg.br](mailto:camara@embuguacu.sp.leg.br)), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões, comunicados e publicações externas.
- 13.22. Receber e analisar os pedidos de isenções do valor da inscrição em conformidade com a Legislação Municipal.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- 13.23. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação no Concurso.
- 13.24. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas.
- 13.25. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 13.26. Receber, apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete juntamente com a CONTRATANTE.
- 13.27. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 13.28. Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, com assinatura de dois candidatos como testemunhas no Termo de Abertura.
- 13.29. Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala para testemunharem o fechamento dos envelopes com os cartões de respostas.
- 13.30. Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 13.31. Enviar à Comissão de Concurso, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo dados financeiros, endereço, documentos e o histórico da participação inclusive a classificação.
- 13.32. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização,

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

- 13.33. Instituir um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a CONTRATANTE na realização dos serviços e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato.
- 13.34. Manter a limpeza e segurança dos locais de realização das provas.
- 13.35. Proporcionar a estrutura necessária para o atendimento aos protocolos de segurança definidos pelas autoridades locais voltados ao enfrentamento da pandemia da COVID-19.

### 14. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

14.1. São obrigações da Contratante:

- 14.1.1. Proporcionar todas as facilidades que lhe couber, para que a prestação de serviço seja executada na forma estabelecida no Termo de Referência.
- 14.1.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 14.1.3. Disponibilizar local adequado para a realização das provas, compatíveis com o número de candidatos inscritos.
- 14.1.4. Promover as publicações e dar ampla divulgação das fases do concurso, inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, por meio do Diário oficial do estado de SP e site oficial da Câmara Municipal.
- 14.1.5. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do Concurso, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

14.1.6. Convocação dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, conforme determina a Lei.

### 15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observando os dispostos nas legislações vigentes.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### ANEXO I

#### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Requisitos	Carga horária	Total de vagas	Vencimentos
<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de bacharelado em Sistema de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	40H	01	R\$ 5.837,67 (cinco mil, oitocentos e trinta e sete reais e sessenta e sete centavos)
<b>Agente de Serviços Parlamentares</b>	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.		02	R\$ 2.193,43 (dois mil, cento e noventa e três reais e quarenta e três centavos)

1.1. Os cargos constantes nesta tabela são regidos pelo Regime Estatutário, Lei Municipal nº 584/1987 e Lei Complementar nº 179/2023.

1.2. Conforme Lei Municipal nº 1.663/2001, serão beneficiados da isenção de pagamento dos valores das inscrições o candidato que comprovar: ser residente e eleitor no Município; que esteja desempregado e que não possui qualquer tipo de renda.

#### 2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### 2.1. Analista de Tecnologia da Informação:

- administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Câmara Municipal;
- dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, o desenvolvimento de projetos de sistemas, e buscar soluções no mercado para segurança da informação;

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- c) administrar a rede de computadores e a manutenção dos programas e sistemas implantados;
- d) representar o setor de Tecnologia da Informação na área Legislativa ou fora dela;
- e) fazer contatos de responsabilidade técnica com fornecedores;
- f) efetuar tarefas operacionais de produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações;
- g) criar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de rede (lógica/física);
- h) prestar assistência de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados;
- i) treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;
- j) elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara e do Município de Embu-Guaçu;
- k) diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- l) pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;



# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

- m) instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;
- n) montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; e
- o) realizar outras atividades correlatas

### **2.2. Agente de Serviços Parlamentares:**

- a) auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;
- b) auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;
- c) digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;
- d) manter devidamente arquivadas, em ordem, as proposições e correspondências dos gabinetes;
- e) manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- f) requisitar na Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do gabinete;
- g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.