

Termo de Contrato que entre si celebram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC** e **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, para planejamento, organização, divulgação e realização de Concurso Público, para provimento de cargos públicos e cadastro reserva para o Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

Pelo presente instrumento, de um lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC**, associação pública com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, inscrito no CNPJ/MF sob n. 58.151.580/0001-06, com sede na Av. Ramiro Colleoni, 05, Centro, Santo André – SP, neste ato representado, na forma de seu estatuto, pelo Presidente, Prefeito do Município de Rio Grande da Serra, Sr. **LUIS GABRIEL FERNANDES DA SILVEIRA**, inscrito no CPF/MF sob n.147.294.068-77, portador da CI n. 22.149.129-6, doravante denominado simplesmente **CONSÓRCIO** e, de outro lado, **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.44.392.215/0001-70, com sede na Av. Goiás, n. 3400. Barcelona, São Caetano do Sul – SP – CEP: 09.550-051, neste ato representada por seu Reitor, Sr. **MARCOS SIDNEI BASSI**, devidamente inscrito no CPF/MF sob n. 043.500.368-22, portador da CI n. 10429972, expedida pela SSP/SP, doravante referida simplesmente como **CONTRATADA**, celebram o presente instrumento, com dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, fundamentada no Processo de Compras n. 073/2014, nos termos das disposições a seguir discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

- 1.1 Este contrato tem por objeto a contratação de empresa para planejamento, organização, divulgação e realização de Concurso Público, para provimento de cargos públicos e cadastro reserva para o Consórcio Intermunicipal Grande ABC, observadas as etapas; relação de cargos, vencimentos, vagas, requisitos e respectivas atribuições previstas nos anexos I, II e III deste Contrato.



**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATA**

**2.1** A **CONTRATADA** se obriga a entregar o objeto deste contrato, referido na Cláusula Primeira, rigorosamente de acordo com as determinações previstas no Termo de Referência constante do Processo de Compras n.º 028/2014, e de conformidade com sua própria proposta, documentos esses que, apresentados e aceitos pelas partes, passam a integrar este instrumento como se nele estivessem transcritos, e ainda:

- a. cumprir as especificações, procedimentos e prazos estabelecidos em sua proposta;
- b. manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas.

**2.2** A realização do CONCURSO PÚBLICO, fundamentado nos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, deverá abranger, sob a responsabilidade da CONTRATADA, todas as fases do concurso, a saber:

**2.2.1** Responsabilidades específicas:

- a. Elaboração dos editais e comunicados;
- b. Convocação dos candidatos através de cartão de convocação;
- c. Elaboração e aplicação de provas de acordo com o perfil dos cargos, conforme estabelecido em comum acordo entre o Consórcio Intermunicipal Grande ABC e a CONTRATADA;
- d. Correção das provas;
- e. Análise e aferição da documentação referente a títulos;



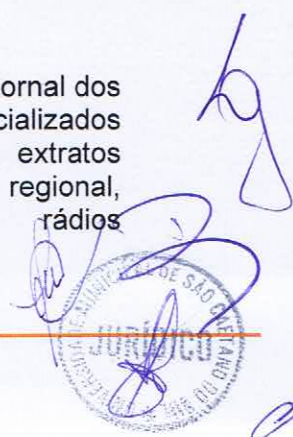


- f. Divulgação dos resultados;
- g. Análise e defesa de eventuais recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- h. Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- i. Apresentação do resultado e entrega de banco de dados com a relação de aprovados, suas notas e respectivas classificações ao Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

**2.2.2** Responsabilidades Gerais:

**2.2.2.1** O planejamento e a realização de todas as fases previstas no Concurso.

- a. O Edital que regerá as normas do concurso público deverá ser elaborado em conjunto com a "CONTRATANTE", prevendo todas as etapas de sua realização;
- b. Deverá ser constituída Banca de profissionais especializados para elaboração da prova para o cargo, além de analisar e responder a eventuais recursos interpostos;
- c. O cronograma de execução do concurso público deverá conter todas as fases do certame;
- d. Para a divulgação do concurso público, a "CONTRATADA" deverá garantir:
  - d.1. Número adequado de cartazes com medidas de 40 X 60 cm, a serem afixados pela "CONTRATADA" nos principais pontos da cidade de Santo André, inclusive nos postos de inscrição;
  - d.2. Forma de divulgação através de mídia: Jornal dos Concursos, Folha Dirigida, sites especializados em divulgação de concursos públicos, extratos para serem publicados na mídia regional, divulgação em programas de rádios especializados e etc.





2.2.2.2 Fornecer informações aos candidatos através de:

- a. Central de atendimento Telefônico e;
- b. Site, com central de e-mail de recebimento e de informação permanente para os candidatos (24 horas).

2.2.2.3 Disponibilizar metodologia de possibilidade de inscrições – disponibilidade via Internet ou outros;

2.2.2.4 Elaborar, imprimir e acondicionar as provas do CONCURSO PÚBLICO, considerando os seguintes aspectos:

2.2.2.4.1 A elaboração das provas decorrerá, preliminarmente, de um processo de **planejamento** caracterizado pela interatividade entre a Coordenação Pedagógica da CONTRATADA (responsável pela coordenação da Banca Examinadora) e os técnicos das unidades envolvidas do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, contemplando as seguintes atividades:

- a. determinar o número de questões por partes dos respectivos conteúdos programáticos;
- b. orientar a Banca Examinadora para que a elaboração de questões seja condizente com as expectativas das **atribuições dos cargos**;

2.2.2.5 A impressão e acondicionamento das provas terá a seguinte caracterização:

2.2.2.5.1 a CONTRATADA, através de Equipe própria, imprimirá e empacotará todas as provas objetivas com todas as medidas necessárias à manutenção do sigilo;

2.2.2.5.2 o acondicionamento será realizado em plásticos selados, indevassáveis, o que permitirá a abertura dos pacotes somente no momento em que as provas se realizarão;

2.2.2.5.3 elaborar as provas para deficientes visuais, se houver (provas em Braile e provas ampliadas);



**2.2.2.5.4** elaborar o material de aplicação e as folhas de respostas óticas que atenda ao numero de inscritos, com as seguintes características:

- a. relação geral dos candidatos por local de prova e por horário;
- b. folha de relação dos candidatos por classe, para ser afixada na entrada da classe, com indicação da carteira de cada candidato;
- c. folha de presença por classe;
- d. etiquetas de carteira por classe, contendo o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo;
- e. elaboração das folhas de respostas intermediárias para uso e guarda do candidato;
- f. elaboração das folhas de respostas definitivas (folhas de leitura ótica) contendo a identificação do candidato, o número de inscrição, o cargo para a qual se candidatou, campo para três assinaturas, campo para identificação digital, se necessária, e campo para as respostas às questões objetivas formuladas por tipo de prova (obedecendo o numero de questões por prova);
- g. disponibilização, para todos os candidatos que se manifestarem (com previsão no Edital de Convocação para as provas) de Folha de Ocorrência para registro sobre as questões formuladas;
- h. disponibilização, para todos os candidatos que se manifestarem (com previsão no Edital de Convocação para as provas) de Folha de Correção de Cadastro;
- i. elaboração e distribuição dos Cadernos de Questões, com abertura do plástico indevassável em que se encontram, somente no inicio das provas.

**2.2.2.6** Providenciar locais para aplicação das provas, com as seguintes características:





**2.2.2.6.1** utilizar as dependências de colégios ou universidades para a realização das provas e, se necessário, a preparação para a aplicação das Provas constará das seguintes atividades: identificação preliminar dos locais existentes nas cidades do Grande ABC, onde se realizarão, escolha definitiva dos locais, compromisso formal da instituição para a realização das provas na data aprazada, recrutamento e seleção do pessoal de aplicação das provas e de apoio à aplicação, identificação das condições de segurança, higiene e acessibilidade dos locais de realização das provas e determinação de responsabilidades de coordenação para cada local de aplicação de prova;

**2.2.2.6.2** far-se-ão, ainda, necessários, os seguintes procedimentos técnico-operacionais para a aplicação das provas objetivas: treinamento do Pessoal de Aplicação (coordenadores, fiscais, pessoal de apoio), para o que será distribuído material instrucional de suporte: manual de Aplicação de Prova, material de comunicação visual para o acesso dos candidatos às respectivas salas de realização de provas e material de suporte para a realização das provas, condizente com as necessidades de cada local;

**2.2.2.6.3** locais específicos para candidatos **portadores de deficiência**: escolha de locais cuja arquitetura permita acesso tranqüilo para candidatos portadores de deficiência.

**2.2.2.7** Responsabilizar-se pela aplicação das provas, bem como pelo recrutamento de fiscais e pessoal auxiliar, com as seguintes características:

**2.2.2.7.1** a coordenação da aplicação das provas será exclusivamente formada por profissionais (professores) vinculados à CONTRATADA;

**2.2.2.7.2** os fiscais serão os já cadastrados pela CONTRATADA, exigindo-lhes declaração formal de que não tenham parentes inscritos no concurso;

**2.2.2.7.3** o acesso prévio ao Cadastro de Coordenadores e de Fiscais estará franqueado ao Consórcio Intermunicipal Grande ABC, se assim o desejar;



**2.2.2.7.4** o pessoal de apoio (corredor, portaria, limpeza) será previamente cadastrado e identificado por documento omitido pela CONTRATADA;

**2.2.2.7.5** o Coordenador de Prédio será responsável pelo treinamento do pessoal, assim como por todos os procedimentos relativos à aplicação das provas que estarão documentadas no Manual de Aplicação das Provas, contendo todas as informações para os fiscais e pessoal de apoio.

**2.2.2.7.6** Corrigir as provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados, com as seguintes características:

a. A CONTRATADA procederá a correção das provas através de leitura ótica e processamento de dados, utilizando as Folhas de Respostas Definitivas, onde os Candidatos assinalarão suas respostas;

b. Nos termos da legislação pertinente, a CONTRATADA manterá, sob sua guarda, as Folhas de Respostas Definitivas pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

**2.2.2.7.7** Fornecer, com a antecedência necessária, listagens de resultados (três vias de relatórios, laudas, pen drive, etc.) para consulta e publicação no Diário Oficial, de acordo com as especificações que serão fornecidas pelo Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

**2.2.2.8** Caso haja quebra de sigilo, por ato de sua responsabilidade, a Contratada deverá aplicar nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

**2.2.2.9** Processamento dos dados (Resultados)

**2.2.2.7.1** As laudas serão emitidas, e enviadas por meio eletrônico, conforme relação a seguir:

a. Lauda geral e especial dos habilitados, em ordem alfabética, com a classificação final;





- b. Lauda geral e especial dos habilitados em ordem de classificação;
- c. Banco de escores e notas, contendo todos os candidatos inscritos no processo, constando o desempenho parcial e o resultado final;
- d. Banco de dados geral e especial em ordem de classificação, com dados cadastrais.

**2.2.2.10** Recebimento e análise dos recursos:

**2.2.2.7.1** a CONTRATADA providenciará, em comum acordo com o Consórcio Intermunicipal Grande ABC, locais para recebimento de recursos com pessoal próprio;

**2.2.2.7.2** a CONTRATADA responderá aos recursos, cujo assuntos sejam de sua responsabilidade e os encaminhará ao Consórcio Intermunicipal Grande ABC, com uma cópia para os candidatos requerentes.

**2.2.2.11** Manter sob a guarda da CONTRATADA as Fichas de Inscrição até a finalização do concurso e, decorrido esse prazo, as Fichas de Inscrição deverão ser encaminhadas para o Consórcio Intermunicipal Grande ABC e as Folhas de Respostas definitivas eliminadas.

**2.2.2.12** Divulgar os resultados das provas em tempo hábil para a consulta dos candidatos e, se for o caso, providencias para o protocolo de recursos.

**2.2.2.13** A CONTRATADA, através de Assessoria Jurídica própria, fornecerá todos os subsídios necessários para o Consórcio Intermunicipal Grande ABC, na condução de todos os procedimentos envolvendo o concurso.

**2.3** Somente serão executados os serviços imprevistos que tenham sido prévia e expressamente justificados e aprovados pelo **CONSÓRCIO** e após a celebração do competente termo de aditamento, observado o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

**2.4** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que



se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

2.5 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

2.6 São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, municipais, estaduais, comerciais e seguros resultantes da execução do contrato.

2.6.1 A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

2.7 Será vedado à CONTRATADA ceder, sub-contratar ou transferir o contrato, total ou parcialmente, sem autorização expressa da CONTRATANTE. No caso de autorizada, a CONTRATADA permanecerá solidariamente responsável com sua contratada, tanto com relação à CONTRATANTE, como perante terceiros pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais.

2.7.1. Qualquer cessão ou sub-contratação sem autorização do CONTRATANTE será nula e sem qualquer efeito, além de constituir infração contratual passível das cominações cabíveis.

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, o **CONSÓRCIO** deverá:

3.1.1. exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, nos termos da proposta apresentada e de acordo com as cláusulas contratuais;



Handwritten signature and official stamp of the Consórcio Intermunicipal de São Caetano do Sul. The stamp is circular and contains the text 'CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL' and 'DIRETORIA JURÍDICA'.



- 3.1.2. prestar todas as informações ou esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA que sejam necessários ao bom andamento dos serviços;
- 3.1.3. indicar, através da Diretoria Administrativa e Financeira, representante para fiscalizar e acompanhar os serviços objeto do presente instrumento;
- 3.1.4. comunicar à CONTRATADA, por escrito, as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços.

#### CLÁUSULA QUARTA

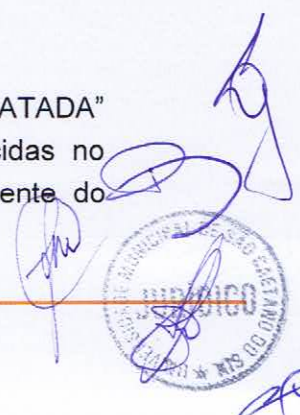
##### DO PRAZO

- 4.1 O presente contrato terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, em razão de períodos de publicações oficiais, obediência de prazo atendendo à legislação local, eventuais feriados, pontos facultativos, recursos administrativos, etc., desde que justificado e autorizado expressamente pela autoridade competente, atendidos os requisitos previstos na Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores.
- 4.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1 Pela prestação dos serviços técnicos especializados, especificados na proposta, fica a CONTRATADA autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a importância de R\$ 80,00 (oitenta reais)
  - 5.1.1 Com a cobrança dos valores mencionados, a "CONTRATADA" assumirá todas as despesas do concurso público estabelecidas no contrato e na proposta da "CONTRATADA", independentemente do





total arrecadado, ficando a "CONTRATANTE" isenta de quaisquer pagamentos.

## CLÁUSULA SEXTA

### DAS PENALIDADES

- 6.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das seguintes penalidades:
- a. multa por dia de atraso para início da prestação de serviços: 1% (um por cento) por dia sobre o valor do contrato até o máximo de 03 (três) dias;
  - b. multa por dia de atraso na inexecução da prestação de serviços: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela inexecutada, não superior a 20% (vinte por cento);
  - c. multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela Administração: 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato;
  - d. multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato;
  - e. multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;
  - f. suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com o CONTRATANTE por até 02 (dois) anos, na hipótese de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA;
  - g. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé;



h. demais penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994.

6.2 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras, quando cabíveis.

6.3 As multas 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 em razão de seus erros e omissões.

6.4 As multas serão pagas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação escrita da CONTRATADA pelo CONTRATANTE, facultando-se a esta descontar seu valor do pagamento devido à CONTRATADA.

6.4.1. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

#### CLÁUSULA SÉTIMA

##### DA RESCISÃO

7.1 O CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato, nos termos do art. 79, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações da Lei Federal n.º 8.883, de 08 de junho de 1994, caso ocorra um dos motivos elencados nos incisos do artigo 78 da mesma lei.

#### CLÁUSULA OITAVA

##### DO FORO

8.1 As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Santo André para dirimir eventuais questões decorrentes do presente contrato.





**CLÁUSULA NONA**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O presente Contrato regular-se-á pelas Cláusulas nele contidas, bem como, pelas normas insculpidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02, suas alterações e no Código Civil, no que couber.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas para que produza seus efeitos legais.

Região do Grande ABC, 09 de março de 2015.

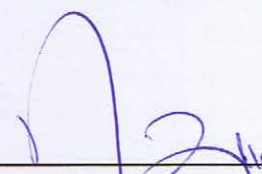


---

**LUIS GABRIEL FERNANDES DA SILVEIRA**

**Prefeito de Rio Grande da Serra**

**Presidente do Consórcio Intermunicipal Grande ABC**



---

**MARCOS SIDNEI BASSI**

**Reitor**

**Universidade Municipal de São Caetano do Sul**

TESTEMUNHAS:

1ª 

---

RG. 16.737.230-0

2ª 

---

RG. 36.530.130-9.

**Carlos Eduardo A. Silva**  
Assessor Administrativo  
Diretoria Adm. Financeira





**ANEXO I**

<b>Etapas</b>
Discussão com o Consorcio Intermunicipal Grande ABC, dos termos do edital e, em especial, dos conteúdos programáticos
Finalização e entrega da versão final do Edital para publicação
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições
Período de recebimento das inscrições
Entrega para o Consorcio da lista dos candidatos inscritos
Publicação exclusiva no site da Contratada da lista dos candidatos inscritos
Entrega para o Consorcio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
Publicação nos jornais e no site da Contratada da Convocação para as provas Objetivas
Realização das Provas Objetivas
Entrega para o Consorcio Intermunicipal Grande ABC do Edital de publicação dos gabaritos das provas objetivas
Publicação dos gabaritos das provas objetivas
Período de recursos referente aos gabaritos das Provas Objetivas e publicação das questões das questões das provas objetivas com a possibilidade de consulta pelo candidato mediante identificação pelo número de inscrição e CPF





Publicação da classificação final
Período de Recurso referente aos resultados
Entrega para o Consorcio do Edital de Publicação dos Resultados Finais Preliminares
Período de recurso referente aos resultados finais preliminares
Entrega para o Consorcio do Edital de Publicação dos resultados finais definitivos e Homologação após análise dos recursos
Publicação dos resultados finais definitivos e Homologação.





ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS E REQUISITOS

Cargo	Carga horária	Salário Bruto*	Nº Vagas	Requisitos
Gestor de Políticas Públicas Regionais	40h/semanais	R\$ 6.500,00	04 + 04 (cadastro reserva)	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública.
Analista de Dados Sócio Econômicos	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01	Superior completo em Economia, Ciência Social ou Estatística e comprovada experiência de dois anos em Administração Pública.
Analista de Recursos Humanos	40 h/semanais	R\$ 5.200,00	01 (cadastro reserva)	Superior completo em Administração, com comprovada experiência em Administração Pública.
Analista de TI	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01	Superior completo e comprovada experiência de três anos
Jornalista	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01 + 01 (cadastro reserva)	Superior completo em Comunicação, habilitação em Jornalismo, com registro profissional e comprovada experiência mínima de três anos na atividade de jornalista





Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01	Superior completo em Secretariado Executivo Bilingue e comprovada experiência mínima de três anos.
Técnico de Banco de Dados	40 h/semanais	R\$ 5.200,00	01 (cadastro reserva)	Superior completo e comprovada experiência de três anos.
Agente administrativo	40h/semanais	R\$ 2.400,00	06 + 08 (cadastro reserva)	Superior completo.
Procurador	40h/semanais	R\$ 7.700,00	01 + 01 (cadastro reserva)	Superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB e comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública.

The bottom right corner contains several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures is a circular official stamp of the Municipality of Santo André, São Paulo. The stamp includes the text "MUNICÍPIO MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ - SÃO PAULO" and "SECRETARIA JURÍDICA".



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Gestor de Políticas Públicas Regionais	Atuar junto à Diretoria de Programas e Projetos de acordo com as áreas prioritárias definidas em seus instrumentos de planejamento. Atuar em atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas regionais assessorando o Consórcio e seus associados. Desenvolver atividades para execução e gestão dos programas e projetos, bem como o acompanhamento e assessoramento dos debates técnicos. Colaborar na gestão e fiscalização de contratos e Apoiar à organização e realização dos eventos promovidos pelo Consórcio.
Analista de Dados Sócio Econômicos	Implantar, organizar e manter banco de dados com informações sócio econômicas para suporte e apoio na elaboração e execução de políticas públicas regionais. Assessorar e acompanhar a realização de pesquisas sócio econômicas; análise e elaboração de cenários sociais e econômicos, planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e de mercado das políticas públicas regionais; produção e análise de informações estatísticas de natureza sócio econômicas; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados.
Analista de Recursos Humanos	Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos. Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral.
Analista de TI	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver toda e qualquer atividade relacionada à informática.
Jornalista	Planejar e executar serviços jornalísticos: apurar, pautar, reportar, redigir e editar textos jornalísticos/releases de interesse da instituição; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Organizar arquivos jornalísticos. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações relativas à instituição, fazendo sugestões pertinentes. Produzir e revisar textos para publicações institucionais impressas e conteúdo para sites e mídias sociais oficiais da instituição. Articular-se

Handwritten signatures and official stamps of the Consórcio Inter municipal de São Caetano do Sul, including a circular stamp with the text 'CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL' and 'MIS 007'.



	com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da instituição. Acompanhar as autoridades quando em visita à instituição e/ou acompanhar representantes da instituição em eventos oficiais externos.
Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva	Secretariar o Secretário Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas. Coordenar e controlar equipes e atividades da Secretaria Executiva; controlar documentos e correspondências. Atender interlocutores externos e internos; colaborar na organização de eventos e viagens. Atuação na comunicação institucional com os gabinetes dos Chefes do Executivo dos Municípios consorciados
Técnico de Banco de Dados	Organizar um banco de dados com informações técnicas pertinentes às áreas estratégicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração de ações, programas e projetos regionais. Trabalha em conjunto com o Assessor de Programas e Projetos e com os Técnicos de Programas. Computação em Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet e Outlook.
Agente administrativo	Apoio para a organização de toda e qualquer atividade administrativa; digitação de relatórios; elaboração de planilhas; organização de agendas; elaboração de atas; acompanhamento de reuniões e encaminhamentos. Apoio à organização e realização de eventos.
Procurador	Defesa Geral do Consórcio inclusive perante os Tribunais de Contas. Elaboração de peças judiciais e defesas em processos judiciais. Elaboração de contratos, convênios e similares. Acompanhamento de processos. Elaboração de editais com as informações e especificações encaminhadas pela Secretaria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira e/ou Diretoria de Programas e Projetos.

