



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls. 11  
Processo

Nº 21.112

10 SET/ 2025 *Yalmin*

*Admilson Moreira*  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24/SET/2025

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº  
001/2025-CMA**

**Introdução:** A Câmara Municipal de Arujá (CMA) realizará procedimento licitatório, em conformidade com as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, objetivando a Contratação de prestadora de serviços técnicos especializados em organização, planejamento e execução de Concurso Público, conforme quantitativos e especificações constantes no presente Termo de Referência.

**Justificativa:** A contratação da referida instituição se dá pela necessidade da realização de Concurso Público para preenchimento de Empregos efetivos vagos, bem como dos Empregos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do Concurso Público.

**Fundamentação:** Contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, nos termos do artigo 75, inciso XV, da lei Federal nº 14.133/21, balizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços técnicos profissionais especializados para planejamento, organização, execução e realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, em todas as suas etapas procedimentais, para Empregos com níveis de escolaridade do Ensino Médio e Ensino Superior, para provimento de Empregos disponíveis por ocasião da contratação, mais os que forem criados, disponibilizados e ou vagarem durante a vigência contratual, podendo ser realizado por etapas, de acordo com a necessidade da Administração, conforme exigências e demais especificações.

**2. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA:**

2.1. Na seleção da organizadora deverá ser observado os requisitos e critérios a seguir:

- a) Coesão entre a finalidade estatutária e o objeto pretendido pelo ente público;
- b) Reputação ético-profissional;
- c) Razoabilidade na proposta ofertada;
- d) Experiência e capacidade técnica na organização de certames públicos;
- e) Prazo para a organização e realização de todas as etapas do serviço; e
- f) Atendimento a legislação, especificamente no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls. 12  
Processo

Nº 21.112

10/SET./2025

*Ubiratan*

2.2.A verificação dos requisitos exigidos nos subitens anteriores, se dará por meio da análise dos documentos encaminhados pelas proponentes, quando convocada, se vencedora.

2.3.A entidade organizadora será selecionada a partir da análise conjunta de todos os critérios acima elencados.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

3.1.A contratação será realizada por meio da modalidade “Dispensa de Licitação”, nos termos no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.A CONTRATADA deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

- a) Ser instituição brasileira;
- b) Ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios: a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- c) Possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;
- d) Não ter fins lucrativos;
- e) Possuir capacidade técnica para realização de certames públicos;
- f) Apresentar proposta comercial com valores pertinentes e dentro dos valores praticados pelo mercado.

3.3.Para prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, deverão comprovar o enquadramento acima, através da apresentação dos documentos, conforme segue:

**3.3.1. Proposta Comercial**

3.3.1.1.A proposta deverá discriminar resumidamente o objeto, valores e condições de pagamento, execução e demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com este Termo de Referência.

3.3.1.2.A proposta comercial deverá indicar os valores a título de inscrição por níveis de escolaridade.

3.3.1.3.O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

3.3.1.4.A proposta deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis pela proponente.

3.3.1.5.Além disso, na proposta a proponente deverá declarar:

- a) Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de não serem aceitos pela Contratante;
- b) Que está de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas;
- c) Que está ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como que tem conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado;
- d) nos preços propostos estão incluídos todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços;



Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

13

Nº 21.112

10 SET, 2025

Yarmin

e) Que está ciente das condições de remuneração e custeio previstas no Termo de Referência, no que tange ao quantitativo de inscrições ser inferior ou superior ao estimado no item 12.

**3.3.2. Habilitação**

3.3.2.1. A proponente que sagrar-se vencedora, será convocada à apresentar os documentos necessários à habilitação que deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Comissão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Termo de Referência, conforme abaixo:

**I - REGULARIDADE JURÍDICA:**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária ou em caso de sociedade civil, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e
- b) Documento de Identificação Oficial do representante legal.

**II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa; e
- g) Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**III - REGULARIDADE ECONÔMICA:**

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**IV - REGULARIDADE TÉCNICA:**

- a) Comprovação de inscrição da organizadora e do responsável técnico no Conselho Regional de Administração ou entidade profissional competente equivalente; e
- b) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, fornecida(o)(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de serviços similares, equivalentes e compatíveis em condições e características ao objeto da licitação.



#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS:

4.1. O desenvolvimento dos serviços contidos no objeto do presente Termo de Referência, envolve as seguintes especificações:

- a) Elaboração do edital para o certame, com previsão do período de inscrição, data das Provas Objetiva e demais regras para discussão entre as partes;
- b) Elaboração de editais complementares (inscritos, estatísticas, convocações, divulgações dos gabaritos, resultados e classificações);
- c) Elaboração, aplicação e correção de Provas Objetivas e/ou Provas Discursivas e/ou Provas Práticas, quando houver;
- d) Recebimento e análise de Títulos, quando aplicável;
- e) Recolhimento do caderno de questões do candidato ao final da prova e disponibilizar versão em .pdf na área do inscrito após o término das aplicações;
- f) Recebimento, análise e respostas aos recursos interpostos de sua responsabilidade; e
- g) Fornecimento de lista em ordem de classificação, contendo os dados completos dos candidatos, tais como: nome completo, números de documentos, endereço, telefone, entre outros.

#### 5. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS:

##### 5.1. Edital:

5.1.1. Os editais e os comunicados relacionados com o Concurso Público, serão elaborados pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, verificando os aspectos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração.

5.1.2. Durante a vigência contratual poderá haver a edição de um ou mais editais, respeitando sempre todas as fases previstas e exigíveis conforme peculiaridade e especificidade de cada um.

5.1.3. Elenco de editais para cada procedimento seja de Concurso Público:

- ✓ Edital de abertura de inscrições;
- ✓ Edital de convocação para as provas;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos oficiais;
- ✓ Edital de divulgação dos gabaritos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital do resultado das provas objetivas (classificação preliminar);
- ✓ Edital de convocação para as provas de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos;
- ✓ Edital de divulgação do resultado da prova de títulos após julgamento dos recursos;
- ✓ Edital de Convocação para Perícia Médica (PCD);
- ✓ Edital de Resultado da Perícia Médica (PCD);
- ✓ Edital de Resultado pós Recursos;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final;
- ✓ Edital de divulgação da classificação final após julgamento dos recursos; e
- ✓ Edital de Homologação.

##### 5.2. Inscrições:

5.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter acesso ao edital do



certame público a fim de certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos. A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e aceitação, por parte do candidato, das condições estabelecidas no edital normativo.

5.2.2. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo avençado entre as partes, a partir de data a ser definida, e realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, que deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de inscrição.

5.2.3. Caso o dia seguinte ao término das inscrições seja dia não útil para a rede bancária, a data limite para pagamento do boleto ficará, automaticamente, prorrogada para o primeiro dia útil seguinte.

5.2.4. O candidato poderá inscrever-se para mais de 1 (um) cargo em um mesmo concurso, sendo de responsabilidade deste, a verificação se o período em que a prova será realizada é compatível com os empregos escolhidos.

5.2.5. Será nula a inscrição efetuada em desacordo com o edital normativo do concurso público.

5.2.6. O candidato que cometer falsidade em prova documental será eliminado do processo correspondente, em qualquer de suas etapas ou fases, ou terá sua classificação cancelada, sem prejuízo da notificação aos órgãos competentes, para responsabilização civil e criminal.

5.2.7. O não comparecimento a qualquer etapa ou prova implicará desistência automática do concurso.

5.2.8. Será demitido, mediante processo disciplinar regular, o servidor que, para ingressar no quadro de pessoal permanente da CONTRATANTE omitir fato ou apresentar documentação falsa que impossibilitaria a inscrição no concurso ou a posse do cargo.

5.2.9. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código correspondente ao cargo pretendido; e

b) A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura das inscrições.

### 5.3. Cadastramento:

5.3.1. A CONTRATADA deve compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

5.3.2. Deve, ainda, elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, por local de aplicação das provas, contendo os seguintes campos: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual concorre, horário e local onde farão as provas.

5.3.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão de Concurso - responsável pela fiscalização do contrato.

5.3.4. Deverão acompanhar as listas de inscrição as seguintes informações estatísticas graficamente organizadas:

- ✓ Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
- ✓ Número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo; e
- ✓ Número de candidatos inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.







Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

Nº 21.112

10/SET./2025

Yamin

no mínimo, laudo médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a causa provável da deficiência.

5.5.8. É da CONTRATADA a responsabilidade de providenciar as condições especiais necessárias à realização das provas por candidatos portadores de deficiência, observadas as regras que deverão ser estipuladas no edital do certame público.

5.5.9. Com a sua inscrição, o candidato portador de deficiência declara, automaticamente, sua ciência quanto às atribuições do cargo e da área de atividade para o qual pretende se inscrever e que, no caso devir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5.10. O candidato portador de deficiência deverá declarar, em sua inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, observado o disposto no item 2. Em caso positivo, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar laudo médico.

5.5.11. O candidato com deficiência, se classificado na forma estabelecida no edital do certame público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo que disputou, terá seu nome constante em lista específica de portadores de deficiência, por cargo.

5.5.12. O candidato com deficiência que for aprovado no certame público deverá se submeter a perícia médica.

**5.6. Das inscrições para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas:**

5.6.1. Será efetuado conforme estabelece a Lei Federal 15.142/2025, que estabelece cotas de 30% (trinta por cento), em concurso para pessoas pretas, pardos, indígenas e quilombolas, se houver.

**5.7. Da convocação dos candidatos:**

5.7.1. A convocação para as provas será realizada por Edital, a ser publicada sob responsabilidade da CONTRATANTE.

5.7.2. Por sua vez, também deverão ser disponibilizadas as mesmas informações de convocação para a(s) prova(s) no sítio eletrônico da CONTRATADA, 24 horas por dia.

5.7.3. A convocação dos candidatos para a prova poderá ainda ser efetuada complementarmente por e-mail individualizado por candidato inscritos e ainda por "sms" (mensagem de celular) para o número cadastrado pelo candidato, tudo sob responsabilidade e custeio da CONTRATADA.

**5.8. Das provas:**

5.8.1. O certame constará de provas cuja composição se dará pelas seguintes disciplinas: português, matemática, informática, legislação; conhecimentos básicos e/ou específicos, conforme a natureza dos empregos em no mínimo 3 (três) versões por cargo.

5.8.2. Para elaboração das provas, a CONTRATADA deverá possuir bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, com formação em instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabiliza pelas questões de cada uma das provas.

5.8.3. Para o cargo que venha a ser exigida prova prática – a aplicação da mesma



deverá ser de responsabilidade de profissional qualificado, com competência atestada para os devidos fins, devendo em suma atender na íntegra as exigências da CONTRATANTE.

**5.9. Preparação para aplicação das provas:**

**5.9.1. Prova Objetiva**

**5.9.1.1 Locais:** A CONTRATANTE disponibilizará os locais para aplicação das provas;

**5.9.1.2 Treinamento de pessoal:** A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas;

**5.9.1.3 Folhas de Respostas:** As folhas de respostas serão providenciadas pela CONTRATADA;

**5.9.1.4 Material de Aplicação:** Serão providenciados pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, formulários e impressos necessários para aplicação das provas, setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino, sala de coordenação, indicação do nº das salas de prova, crachás do Coordenador/Fiscal/Apoio, duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos, formulários notificando eventual alteração de local da prova, correção de dados cadastrais e/ou documento de identificação inadequado, relação de ausentes por sala, folha de respostas ópticas sem identificação, de reserva, para uso eventual, por sala, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

**5.9.2. Prova Prática, se houver:**

**5.9.2.1** Os locais para aplicação das provas, equipamentos, veículos, máquinas e ou matérias primas necessárias à prova prática serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

**5.9.2.2** Correrá por conta da CONTRATADA o envio e o custeio de todo pessoal necessários a aplicação da prova prática como: coordenadores, instrutores, fiscais, apoios, além das despesas de transporte, material de apoio, etc., sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

**5.9.3 Aplicação das Provas:**

**5.9.3.1** As provas serão aplicadas no município de Arujá/SP, em data e horário definidos pela Comissão de Concursos da CONTRATANTE.

**5.9.3.2 Coordenação Geral:** Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralização sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correção por conta da CONTRATADA;

**5.9.3.3 Coordenação:** Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da CONTRATADA.

**5.9.3.4 Fiscalização:** A CONTRATADA deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta:

a) Salas com até 40 candidatos = 1 fiscal

b) Salas de 40 a 80 candidatos = 2 fiscais

c) Deverá ser providenciado, também, fiscais volantes na proporção de 02 para cada corredor ou andar ou número de candidatos naquele piso - conforme característica da unidade escolar disponibilizada-, tudo visando ter pessoal



suficiente para atendimento da demanda.

#### **5.9.4. Avaliação das Provas**

**5.9.4.1. Leitura Óptica:** As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras ópticas. Todo o trabalho de leitura óptica e consistência dos resultados serão executados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade.

**5.9.4.2. Processamento em Computador:** Os resultados gravados pela leitora óptica serão processados em computadores, através de sistema próprio de correção, para a seleção dos candidatos classificados no Concurso Público/Processo Seletivo. A pontuação obtida por cada candidato e a posterior classificação será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

#### **5.10. Resultado Final**

**5.10.1.1. Listagens:** O contratado processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá a CONTRATANTE as seguintes listagens:

- a) Relatório geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova;
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética;
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação;
- d) Será fornecida à CONTRATANTE, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

**5.10.1.2. Divulgação dos Resultados:** A divulgação da lista de resultado final dos candidatos, dar-se-á pelos mesmos meios de publicidade dos Editais de Convocação;

**5.10.1.3.** Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, considerando ainda os Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

### **6. DOS TIPOS DE AVALIAÇÕES:**

**6.1.A** CONTRATADA ficará obrigada a cumprir as determinações da CONTRATANTE no que concerne a exigência do tipo de prova a ser aplicada. Para cada Edital de Concurso a Comissão de Concurso estabelecerá na conformidade com a lei de criação dos respectivos empregos a composição das provas a serem exigidas, a saber:

a) **PROVA OBJETIVA:** A ser aplicada a todos os candidatos, contendo no mínimo 50 (cinquenta) questões - sendo questões objetivas em teste de múltipla escolha com cinco alternativas, sendo apenas uma correta, dentro dos conteúdos a serem desenvolvidos por Emprego a ser definida no edital do concurso;

b) **PROVA DISCURSIVA:** Excepcionalmente quando exigido, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema.

Quando exigido pela contratante, notadamente aos empregos e ou empregos da Educação, visando a criticidade e a capacidade de dissertação e argumentação sobre um determinado tema, sendo que os conteúdos e estilo, serão definidos em conjunto com a contratante.

c) **PROVA DE TÍTULOS:** A previsão de contagem de pontos por títulos, recairá sobre os empregos com exigência do Ensino Superior, quando o caso, nas condições a serem previstas no Edital próprio.

d) **PROVA PRÁTICA:** A realização de Prova Prática – quando exigido - se dará aos empregos que exijam a demonstração de Habilidades práticas no manejo de



equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas ou utensílios e ou serviços que demandem habilidades e ou condições físicas para o bom desempenho da função, os quais terão caráter eliminatório.

e) **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** Para os casos específicos previstos em lei. A realização de Avaliação Psicológica – “apenas, quando exigido pela contratante” – se dará somente aos casos específicos previstos em lei Municipal ou normatização técnica e será realizada, dentro das restritas normas do Conselho Federal de Psicologia, voltada a Concursos.

## **7. DAS PROVAS:**

### **7.1. Condições gerais da aplicação das provas:**

- a) O conteúdo programático das provas objetivas e provas práticas será detalhado em conjunto com a Comissão de Concurso, determinada pela CONTRATANTE e após a assinatura do contrato, e definido no edital normativo do concurso;
- b) As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha e deverão, ainda, ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização;
- c) Poderá ser adotado rigoroso processo de identificação do candidato que permita à CONTRATADA a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova;
- d) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta;
- e) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos;
- f) Os cadernos de questões deverão conter espaço próprio para rascunho;
- g) Os cadernos de questões e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;
- h) Deve a CONTRATADA montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidades suficientes para a realização do concurso público;
- i) A CONTRATADA deverá exigir que os 03 (três) últimos candidatos a entregar a prova rubriquem o verso de cada gabarito (folha de respostas) em suas respectivas salas - como forma de garantir a originalidade do documento.
- j) Os gabaritos das provas deverão ser divulgados no sítio eletrônico da instituição realizadora, conforme data estabelecida em cronograma de atividades.
- k) A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da Comissão de Concurso os critérios de pontuação das provas.

### **7.2. LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

- a) As provas serão aplicadas no Município de Arujá/SP;
- b) Os locais de aplicação das provas serão providenciados pela CONTRATADA entre aqueles que possuam infraestrutura adequada que permita a boa acomodação física dos candidatos – inclusive daqueles com dificuldades de locomoção, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;



c) O acesso aos locais de aplicação deverá ser franqueado aos membros da Comissão Organizadora nomeada pela CONTRATANTE.

#### **7.3. DO PESSOAL E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) As Bancas Examinadoras, para elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados;

b) A CONTRATANTE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

c) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos/processo seletivo;

d) A instituição deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente garantindo o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame;

e) Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

f) A CONTRATADA deverá disponibilizar, para aplicação das provas, equipe composta, minimamente, por: 01 (um) fiscal por sala de até 40 (quarenta) participantes ou 02 (dois) para salas com número superior; 01 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, 01 (um) fiscal no banheiro, munido de detector de metal; 01 (um) servente para cada local de prova e 01 (um) coordenador por local de prova;

g) Disponibilizar 01 (um) Coordenador Geral que represente a Instituição para coordenar a aplicação das provas;

h) Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística, em todas as etapas do concurso/processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

#### **7.4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

a) A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder, em tempo previsto no Edital, aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da CONTRATADA, com o preenchimento e envio *online* para a instituição, mediante recibo.

c) O recurso deverá ser interposto, sob pena de preclusão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia imediato à data de divulgação do evento, fase ou etapa;

d) O recurso apresentado tempestivamente terá efeito suspensivo, até que seja conhecida a decisão;

e) Julgado o recurso, não caberá novo recurso ou pedido de reconsideração;

f) As demais orientações relativas aos recursos serão definidas em conjunto com a Comissão do Certame Público e constarão do edital de abertura.

g) Será admitido recurso quanto:

- Ao Edital e Conteúdos;



- Às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- Ao resultado provisório das provas objetivas e práticas;
- Resultado da prova de títulos;
- Resultado da perícia médica;
- Da classificação final para resolução de eventuais divergências dos critérios de desempate.

**7.5.MECANISMOS DE SEGURANÇA:**

- a) As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa;
- b) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito e controlado (monitorado por câmeras) e, a critério da CONTRATANTE, vistoriado pela Comissão Organizadora;
- c) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, assinado por duas testemunhas, no momento da aplicação das provas;
- d) Deverá ser proibido, de modo efetivo, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- e) A CONTRATADA deverá providenciar o acondicionamento seguro dos aparelhos eletrônicos que estejam em posse dos candidatos, desligados e em embalagens lacradas;
- f) A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar o absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais dos certames públicos;
- g) É vedada a subcontratação em todo ou em parte de quaisquer atividades objeto deste contrato, quer seja na elaboração, impressão, transporte ou demais atividades que ponham em risco a lisura do Certame;
- h) A CONTRATADA deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma de execução dos serviços, projeto de segurança do local de impressão do material do certame público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança;
- i) É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- j) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a CONTRATADA deverá transferir para o parque gráfico próprio o material do certame público em meios com arquivos criptografados, em alta definição, dos materiais a serem impressos;
- k) O acesso a todas as áreas internas utilizadas no processo de impressão do material das provas deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado 24 horas por



Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

Nº 21.112

10 SET/2025

23  
Yasmin

dia;

l) A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- Sistema de gravação específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs pelo prazo de mínimo 45 dias.

- Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de gravação, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

m) Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do certame público os funcionários da CONTRATADA, que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas;

n) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;

o) Após a produção das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos, comunicando-se a comissão fiscalizadora da CONTRATANTE;

p) As mídias utilizadas para a geração de impressão, assim como as que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e/ou por vigilância física;

q) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

r) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;

s) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;

t) A CONTRATANTE poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição, especialmente quanto ao especificado neste item sobre mecanismos de segurança.

#### **7.6.DO CRONOGRAMA:**

O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação de dias de atraso.

#### **7.7. DO PRAZO CONTRATUAL:**

O presente contrato terá início na data de sua assinatura vigorando por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado e ou renovado na forma da lei, sendo válido neste período, para eventuais futuros Concursos Públicos ou Processos Seletivos a serem



Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

24

Nº 21.112

1/0 SET. 2025

Upmin.

realizados, para os empregos/funções estabelecidos no Termo de Referência, e outros que vierem a serem necessários para preenchimentos de acordo com a necessidade da administração.

**8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

8.1. Caberá à CONTRATADA para a realização do certame público, garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem:

8.2. Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, plano de segurança e todos os itens constantes neste Termo de Referência antes da assinatura do instrumento de Contrato, se necessário;

8.3. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da CONTRATANTE para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

**8.4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

8.4.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas;  
b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

- ✓ Elaboração de editais e divulgações;
- ✓ Inscrição de candidatos;
- ✓ Cadastramento dos candidatos;
- ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- ✓ Confeção dos cadernos de provas e cartões de respostas;
- ✓ Reprodução do material;
- ✓ Logística para a aplicação das provas;
- ✓ Aplicação das provas;
- ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- ✓ Avaliação e correção das provas;
- ✓ Divulgação dos resultados das provas;
- ✓ Perícia Médica;
- ✓ Heteroidentificação;
- ✓ Recebimento de recursos;
- ✓ Apreciação dos recursos; e
- ✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.

**8.5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.5.1. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público da CONTRATANTE.

8.5.2. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da



Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

25

Nº 21.112

10 SET. 2025

Yabmin

Homologação.

8.5.3. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao Concurso Público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da CONTRATADA, ou disponibilizado para retirada pelo CONTRATANTE.

8.5.4. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização da prova objetiva.

8.5.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Concurso Público e ou Processo Seletivo, 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.

8.5.6. Responsabilizar-se pela aplicação das provas dos certames.

8.5.7. Providenciar materiais específicos e adequados para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

8.5.8. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público, em conformidade com a função a ser exercida.

8.5.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do certame.

8.5.10. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões de respostas antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

8.5.11. Realizar divulgação de edital normativo, bem como divulgações de informações, listagens e estatísticas, nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência, quais sejam:

- ✓ Abertura das inscrições;
- ✓ Retificações, comunicados e informativos;
- ✓ Estatísticas de inscrições;
- ✓ Listagens de inscritos;
- ✓ Convocação para as provas;
- ✓ Gabaritos;
- ✓ Resultados das provas;
- ✓ Convocação para Perícia Médica;
- ✓ Heteroidentificação;
- ✓ Resultados dos recursos interpostos;
- ✓ Classificação final, contendo a pontuação dos aprovados, pela ordem decrescente da nota obtida, considerados os critérios de desempate;
- ✓ Divulgação da homologação aprovada.

8.5.12. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do



certame.

8.5.13. Manter no site as informações divulgadas até a homologação do Concurso Público pelo período de vigência do certame.

8.5.14. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

8.5.15. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso Público.

8.5.16. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de deficiência ou condição especial, sujeitando-o à avaliação posterior.

8.5.17. Receber o laudo médico dos candidatos deficientes, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

8.5.18. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade da solicitação.

8.5.19. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

8.5.20. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

8.5.21. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

8.5.22. Enviar relatórios estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame, quando solicitado.

8.5.23. Apresentar à CONTRATANTE, as relações de candidatos aprovados e classificados no certame público.

8.5.24. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

8.5.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

8.5.26. Fazer constar no Edital os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

8.5.27. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

8.5.28. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo/emprego e nível de escolaridade.

8.5.29. Utilizar-se de questões formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

8.5.30. Montar cadernos de provas e cartões de respostas que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

8.5.31. Somente abrir os malotes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, conforme edital.

8.5.32. Zelar para que durante o período de realização das provas permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala, a fim de



acompanhar o procedimento de fechamento.

8.5.33. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso Público, de forma não oficial, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

8.5.34. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, fiscalização e coordenação, bem como os custos de transporte de todo o material relativo ao certame, inclusive custas bancárias de sua responsabilidade, além de empregos, impostos e outras despesas.

8.5.35. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

8.5.36. Responsabilizar-se pela captação, manutenção, limpeza e segurança dos locais de provas, inclusive de equipamentos, veículos, máquinas e materiais necessários à aplicação das provas práticas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos.

#### 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame, proporcionando todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

9.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal(is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;

9.3. Nomear os membros da Comissão de Concurso Público, a fim de supervisionar, acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, podendo essa Comissão receber assessoria da organizadora especializada.

9.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.5. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9.6. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados.

9.7. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, estes deverão ser devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomençará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

9.8. Efetuar os pagamentos, se houverem, na forma prevista no contrato.

9.9. Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

9.10. Emitir à contratada, atestado de capacidade técnica quando da execução dos serviços.

#### 10. DO VALOR DE REFERÊNCIA:

10.1. O valor de referência será apurado pelo departamento de licitação/compras deste órgão público, sendo vencedora, a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL de valor fixo e das inscrições, por nível de escolaridade**, conforme art. 23, da Lei nº 14.133/2021.



#### 11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA arrecadará diretamente o valor das inscrições pago pelo candidato interessado, que serão por Nível de Escolaridade considerando:

| Nível de escolaridade                                               | Valor da inscrição                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Ensino Médio/Técnico                                                | R\$ 80,00 (oitenta e cinco reais)                                            |
| Ensino Superior                                                     | R\$ 110,00 (cento e dez reais)                                               |
| TOTAL                                                               | R\$ 190,00 (cento e noventa reais)                                           |
| VALOR GLOBAL (valor médio x nº estimado de Inscrições conforme ETP) | R\$ 284.240,00 (duzentos e oitenta e quatro mil e duzentos e quarenta reais) |

11.2.O valor a ser cobrado a título de inscrição, e que não se trata de receita orçamentária pertencente à CONTRATANTE, a teor do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a ser recebido por sua conta e risco diretamente dos candidatos que se interessarem em se inscrever nos respectivos editais abertos.

11.3.As isenções previstas na Lei nº 3.742/2025 serão custeadas pela CONTRATADA.

11.4.O valor da prestação dos serviços poderá ser reajustado pelo índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 92, § 4º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante solicitação da CONTRATADA, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

#### 12. DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1.Não haverá Informação da dotação orçamentária indicada pelo departamento financeiro, visto que não haverá despesas decorrente da execução do objeto, vez que o pagamento se dará através do reconhecimento das inscrições que os candidatos interessados em participar do(s) Concurso(s) Público(s), farão em conta específica da CONTRATADA, independentemente do número de inscritos.

#### 13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

13.1.Nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, fica designado(a) o(a) Sr.(a) Wagner José da Silva, matrícula nº 66, ocupante do cargo de Escriurário Técnico Legislativo, para exercer a função de gestor(a) do contrato, oriundo deste certame licitatório, para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2.A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da supracitada lei.

#### 14. DAS ESTIMATIVAS:

14.1. Acerca do quantitativo de inscritos, nota-se que é impossível aferir com exatidão, vez que essa mensuração dependerá, em muito, de critério subjetivo dos



Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
27 SET 2025



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls. 29  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

Ubiratan

futuros candidatos que se interessarão, ou não, por efetuar a inscrição, atrelado ao cenário econômico a que estiver inserido.

14.2. No entanto, para dimensionar a previsibilidade da futura contratada, adotamos como base as informações dos últimos certames realizados no município e na região e, por trata-se de procedimento similar ao presente instrumento, estimamos um quantitativo de aproximadamente 2.992 (dois mil e novecentos e noventa e dois) candidatos inscritos no certame, com base aos empregos previstos no Anexo I deste Termo de Referência.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. O certame deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, no Edital de Abertura e em documentos pertinentes.

Arujá, 10 de setembro de 2025.

Elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos:

  
Lucimar Esteves Silva  
Analista de RH  
Matricula 652

  
Vitória Siqueira Costa  
Aux. Administrativo do RH  
Matricula 648

Aprovado por:

  
Cristiane Araújo Pedro de Oliveira  
Presidenta





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO I**

Abaixo, listagem de empregos/empregos a serem preenchidos por Concurso Público:

| Emprego           | Vagas | Requisitos                             | Remuneração      | Jornada     | Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------|----------------------------------------|------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista Jurídico | 01    | Bacharel em Direito e inscrição na OAB | R\$<br>14.773,30 | 40<br>horas | Prestar assistência jurídica interna ao Secretário Jurídico, Presidente, Mesa e Vereadores; Assessorar tecnicamente todos as áreas de atividade do Poder Legislativo no tocante às questões jurídicas, sempre sob a supervisão do Secretário Jurídico; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo; subsidiando o Secretário naquilo que for necessário; Realizar pesquisas e consulta; Prestar assessoramento e orientação nos serviços dos departamentos administrativos, sob a supervisão, do Secretário Jurídico; Redigir, revisar e examinar proposições em geral e atos normativos de competência do Poder Legislativo emitindo parecer quando solicitado; Retirar processos e cópias no judiciário em geral e no Tribunal de Contas; Acompanhar as normas, de terminações e decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes à Câmara Municipal; Fazer a leitura, acompanhar e trazer cópias das publicações oficiais de jornais assinados pela Câmara e jornais ou boletins do Município; Assessorar o Secretário Jurídico, |

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET 2025

C.M.Arujá – Fls. 30  
Processo

Nº 21.112

10 SET 2025 *Thalmin*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fls. 31  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

Uasmim

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas ao emprego e seus requisitos determinadas pelo superior imediato; Orientar e acompanhar a Consolidação da Legislação Municipal; Manter atualizada informações referentes à Legislação e Normas vigentes; Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Câmara Municipal; Elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada da Câmara Municipal; Acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao membro da Câmara Municipal; Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                       |              |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                       |              | informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes a Secretaria de lotação; Executar outras tarefas corretas que lhe forem atribuídas. |
| Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 01 | Ensino médio completo | R\$ 4.568,72 | 40 horas                                                                                                                                                              |
| Auxiliar na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; Prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, Internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); Auxiliar na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; Auxiliar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; prestar serviços de digitação, digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; Auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, |    |                       |              |                                                                                                                                                                       |

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fls. 32  
Processo .....

Nº 21.112

10 SET. 2025

Yamin





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|                        |    |                                                         |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|----|---------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |    |                                                         |              |          | periódicos e outras publicações; Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Operar impressoras multifuncionais, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho; Participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso; Executar outras tarefas correlatas as suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos. |
| Coordenador de Compras | 01 | Superior completo e Experiência mínima de 1 ano na área | R\$ 8.779,14 | 40 horas | Receber requisições de compras; Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas; Realizar compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção; Viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos; Consolidar as                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET 2025

C.M.Arujá - Fls. 33  
Processo

Nº 21.112

1 p SET 2025

Yalmin





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|                          |    |                                                         |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----|---------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |    |                                                         |              |          | <p>necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas; Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento; Planejar e supervisionar as atividades de compras; Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento; Avaliar fornecedores juntamente com os fiscais de contratos; Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> |
| Coordenador de Contratos | 01 | Superior completo e Experiência mínima de 1 ano na área | R\$ 8.779,14 | 40 horas | <p>Gerenciar os contratos, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso; Atuar juntamente com o fiscal específico do contrato para que a execução do objeto se dê nos moldes contratados; Coordenar as atividades relacionadas a instrução processual dos atos administrativos</p>        |

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

34

Nº 21.112  
10 SET. 2025

Ualmin





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|                          |    |                                                                    |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|----|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |    |                                                                    |              |          | <p>sob sua responsabilidade a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas toda documentação pertinente; Supervisionar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive para atestar ou não a Nota Fiscal para pagamento; Encaminhar ao Controle Interno as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Propor medidas que melhorem a execução dos contratos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>                                                                                           |
| Coordenador de Licitação | 01 | Superior completo em Direito e Experiência mínima de 1 ano na área | R\$ 8.779,14 | 40 horas | <p>Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo; Estudo e elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios; Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal; Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como ao</p> |

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá

24 SET. 2025

C.M.Arujá - Fls. 35  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

Yalmun





## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fls.  
Processo

36

Nº 21.112

10 SET. 2025

Palmin.

|                       |    |                                                                        |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|----|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotógrafo Legislativo | 01 | Superior completo em Fotografia e experiência de 2 (dois) anos na área | R\$ 7.384,91 | 40 horas | <p>Controle Interno; Elaborar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Arujá. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo; Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes etc; Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade; Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios; Escolher tema ou assunto da fotografia ou atende à demanda da Câmara Municipal; Revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; Realizar atividades de apoio técnico administrativo, sob coordenação superior, relacionada ao Departamento de Comunicação; Fotografar Sessões da Câmara, reuniões e demais atividades da Câmara Municipal; Manusear arquivos fotográficos</p> |
|-----------------------|----|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Conselheiro Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá - Fls. 37  
Processo

Nº 21.112

10 SET.

Admim.

|                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jornalista Legislativo | 01 | Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência de 2 anos e 6 meses em assessoria de TV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | R\$ 8.779,14 | 40 horas | digitais, edição de fotos e respectivos arquivos eletrônicos; Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas; Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação social e atividades correlatas. |
|                        |    | Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social - jornalismo; Atender ao público e fornecer suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado; Responsabilizar-se pela redação, titulação, interpretação, correção e locução de matérias a serem veiculadas pela TV Câmara. Elaborar as entrevistas para reportagens e documentários, entre outros programas da TV. Coletar notícias e pesquisar informações para divulgação; Revisar os originais de matéria jornalística, com vista à correção e adequação para a linguagem televisiva; Elaborar e apresentar projetos de programas jornalísticos, culturais e educativos; Realizar os trabalhos de apresentação, reportagem (com passagem), produção de pauta, roteiro, edição e finalização; Operar e manusear os equipamentos utilizados na |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá - Fls. 38  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

*[Signature]*

|                                |    |                          |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|----|--------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |    |                          |              |          | realização de suas atribuições. Atender às determinações do Diretor de Comunicação; Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/parcerias firmados com a TV Câmara; Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e atividades correlatas; Auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| Técnico Legislativo de Compras | 01 | Ensino superior completo | R\$ 7.384,91 | 40 horas | Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública; Realizar, sob orientação do Coordenador de Compras, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual; Efetuar e/ou auxiliar nos processos de compras; Efetuar e/ou auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade; Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade; Auxiliar na fiscalização da                 |





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET 2025

C.M.Arujá – Fis. 39  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

2 parmin

|                                  |    |                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |    |                          |              | <p>execução de contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado; Informar o Chefe do Departamento de Compras acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara; Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas bem como controlar o fornecimento de materiais de consumo para o prédio principal e anexos; Organizar o almoxarifado mantendo controle completo e atualizado de entrada e saída de materiais; Manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara; Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> |
| Técnico Legislativo de Contratos | 01 | Ensino superior completo | R\$ 7.384,91 | 40 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                  |    |                          |              | <p>Efetuar ou auxiliar no controle de contratos de serviços; Redigir cronogramas, escopos e definir recursos; elaborar mapas de riscos e propostas comerciais; participar na negociação com fornecedores; adaptar as cláusulas de acordo com as exigências; acompanhar cronograma para atender os prazos determinados; atender as condições estabelecidas em contrato; Alimentar o sistema Audesp e atender ao</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fis.  
Processo

40

Nº 21.112

10/SET. 2025

7almin

|                                       |    |                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |    |                                                                                                    |              | calendário no tocante às suas atividades; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Técnico Legislativo de Licitação      | 01 | Ensino superior completo                                                                           | R\$ 7.384,91 | 40 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                       |    |                                                                                                    |              | Acompanhar e auxiliar nas aberturas de licitações e pregões; Auxiliar e dar apoio técnico às Comissões de Licitações e Pregão; Redigir documentos diversos envoltivos ao setor; Efetuar ou auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; Efetuar ou auxiliar na elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, como editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios; Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios, arquivar processos; Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração; Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativa e demais atos inerentes aos processos licitatórios; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| Técnico Legislativo de Mídias Sociais | 01 | Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins | R\$ 7.384,91 | 40 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                       |    |                                                                                                    |              | Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais; Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controle Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fis. Processo

Nº 21.112

19 SET. 2025

7/amin.

|                          |    |                                                                                                                |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |    |                                                                                                                |              |          | <p>sociais em que a Câmara Municipal esteja presente;</p> <p>Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários; Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara; Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais; Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais; Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>                                                                         |
| Web designer Legislativo | 01 | Superior em Web Designer ou Computação Gráfica, com experiência de 6 meses na área. Exigência de Prova prática | R\$ 7.384,91 | 40 horas | <p>Planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da Web e TV Câmara; Elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos; Criar layout para novos sites ou reformulação de sites antigos, através de produção visual de websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição; Atualizar todos os websites que Edilidade possua e atualizar a intranet; Desenvolver HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de</p> |





## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fls. 42  
Processo  
Nº 21.112  
10 SET. 2025  
Zalmin

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | imagens, usando paleta segura de cores (RGB) e CMYK; Criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e pop ups; Trabalhar com animações em flash (em full banners), utilizando sistemas Photoshop, Fireworks, Ilustrador, CorelDraw, Lotus Notes ou outros aplicativos; Verificar o uso de imagens e cores, o posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web; Criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners; Proceder à criação e execução de projetos gráficos para material digital; Realizar a diagramação de material eletrônico (em meio digital); Prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de software; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição; Participar do Planejamento para aplicação das técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando a qualidade dos serviços prestados; |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | Participar dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de atuação, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos da sua responsabilidade; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas. |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Benefícios:**

- I. Vale Alimentação no valor de R\$ 935,91;
- II. Vale Refeição no valor de R\$ 1.275,31;
- III. Vale Transporte de acordo com a CLT (desconto de 6%);
- IV. Seguro Saúde.

Admilson Moreira  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET. 2025

C.M.Arujá – Fla. 423  
Processo

Nº 21.112

10 SET. 2025

Yalmin.

CÂMARA  
DE ARUJÁ





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.Arujá – Fls. 44  
Processo

Nº 21.112  
10 SET. 2025

*Yamin*

*Admilson Moreira*  
Controlador Interno  
Câmara Municipal de Arujá  
24 SET 2025

**Anexo II**

**Legislação Pertinente**

1. <https://legislacaodigital.com.br/Aruja-SP/LeisOrdinarias/3742-2025>
2. <https://www.legislacaodigital.com.br/Aruja-SP/Resolucoes/395-2023>
3. <https://www.legislacaodigital.com.br/Aruja-SP/LeisOrdinarias/3625-2024>  
<https://www.legislacaodigital.com.br/Aruja-SP/LeisOrganicas/0>
4. <https://www.legislacaodigital.com.br/Aruja-SP/Resolucoes/224-1999>

**CÂMARA  
DE ARUJÁ  
65 ANOS  
CONSTRUINDO CIDADANIA**