



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023
Portaria de nomeação nº 26 de 4 de abril de 2023 e Portaria nº 45 de 31 de julho de 2023

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD

Objetivo: Contratação de empresa especializada em serviços de organização, planejamento e realização de concurso público.

Pelo presente instrumento, encaminhamos para análise e providências ao setor de compras e licitações, o Documento de Oficialização da Demanda – DOD com objetivo da contratação de empresa especializada em serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva da Câmara Municipal de Juína.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA			
1. REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JUINA – CNPJ Nº 15.359.219/0001-59			
2. SETOR REQUISITANTE: responsável Aparecida de Souza Gomes - Diretora Geral E-mail: diretoriageral@gmail.com telefone celular: 66 9 9929-7422			
2.1 SETOR INTEGRANTE DEMANDANTE: Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público Nº 001/2023 para o provimento de cargos efetivos, a ser realizado pelo poder Legislativo Municipal de Juína. PORTARIA N.º 26/2023, de 04 de abril de 2023.			
3. DADOS GERAIS SOBRE A DEMANDA			
3.1 Necessidades de provimento de cargos efetivos, a saber:			
CARGOS	VAGAS	Carga horária semanal	Vencimento inicial R\$
Contador (a)	01	40 horas	10.904,70
Auxiliar de Infraestrutura - Ensino Fundamental	01	40 horas	2.565,05
Zelador (a) - Ensino Fundamental	01	40 horas	2.565,08
Agente Administrativo - Ensino Médio	Cadastro de reserva	40 horas	3.875,59



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

3.2 Motivação:

I - Vacância do cargo do contador por morte ocorrida em 03 de dezembro de 2022.

II - Vacância do cargo de jardineiro por aposentadoria e extinção do cargo.

III - Vacância do cargo de zeladora – servidora pediu exoneração, assumiu outro concurso.

IV - Proximidade de aposentadoria da servidora lotada no cargo de zeladora.

V – necessidade do cadastro de reserva para preencher possível abertura de vaga de agente administrativo

4. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

4.1 CONTADOR (A)

Requisitos para investidura: Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Sumário de Atribuições: Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo de contador serão realizados majoritariamente em ambiente de escritório, com uso constante de computadores e utilização de sistema de contabilidade pública, com uso constante de computador.

O servidor investido no cargo de contador poderá participar de treinamentos dentro e fora do município ou estado e também realizar visitas a outras cidades, quando o trabalho exigir este intercâmbio.

Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira)

Requisitos Desejáveis:

- Conhecimento em direito administrativo;
- Conhecimento em contabilidade pública;
- Familiaridade com subsistemas de recursos humanos;
- Conhecimento significativos em aplicativos de informática, Word, Excel, Access;
- Noções básicas de qualidade e produtividade;
- Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;
- Cuidados elementares com o patrimônio;

Habilidades:

- Interpretação de texto,
- Capacidade de interpretação de normativos legais;
- Facilidade na comunicação oral e escrita;
- Adaptabilidade a mudanças e inovações,



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Gestão de Tempo,
- Aptidão para lidar com atendimento público,
- Facilidade em trabalhar em equipe.

Principais Atribuições:

- Elaborar pareceres técnicos contábeis sobre projetos de Leis e normativos;
- Realizar estudos de impacto orçamentário;
- Realizar estudos salariais e de estrutura de carreiras;
- Realizar reuniões para discussões de assuntos relativos à área de atuação contábil.

Atribuições do cargo em conformidade com a Lei Complementar n.º 1751/2017

- Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- Elaborar planos de contas;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- Fazer revisão de balanço;
- Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão
- Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada;
- Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e,
- Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

4.2 AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Requisito para investidura: Ensino fundamental completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

Os trabalhos pertinentes ao cargo de Auxiliar de Manutenção serão realizados majoritariamente no ambiente interno e externo da Câmara Municipal de Juína, que compreende prédios e jardins do Palácio dos Pioneiros, do Setor Administrativo e Plenário Henrique Simionatto, com uso esporádico de computadores para confecção de relatórios, de fiscalização de contratos ou de atas de registros de preços, requerimentos, comunicados internos, lista de compras, etc.

O servidor investido no cargo de auxiliar de infraestrutura poderá participar de treinamentos dentro e fora do município.

Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira)

Requisitos Desejáveis:

- Ter noções básicas de jardinagem.
- Ter noções básicas de serviços elétricos;
- Ter noções básicas de serviços hidráulicos;
- Ter noções de segurança de trabalho;
- Noções de higiene Pessoal e do ambiente de trabalho;
- Noções de informática;
- Noções básicas de qualidade e produtividade;
- Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;
- Cuidados elementares com o patrimônio;
- Adaptabilidade a mudanças e inovações;

Habilidades:

- Ter uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;
- Prezar pela organização;
- Ter atenção aos detalhes;
- Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;
- Atender a um fluxo de demandas imediatas;
- Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;
- Saber lidar com trabalho braçal;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter pro-atividade;
- Inteligência Emocional;
- Ter boa comunicação oral e escrita;
- Trabalho em equipe;
- Adaptabilidade a mudanças e inovações;

Principais Atribuições:

- Auxiliar em trabalhos gerais em nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção, execução de pequenas obras e serviços gerais;
- Realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executa serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades da Casa;



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Realizar atividades de pequenas manutenções, desde que não exija conhecimento técnico, em instalações elétricas, hidráulicas, estrutura predial;
- Zelar pela conservação e higienização da parte externa do legislativo municipal, de todo terreno pertencente ao poder;
- Realizar pequenas atividades de pintura, instalação de quadros, relógios e outros; plantio e poda de grama, árvores, flores, além de aplicar quando necessário, adubos, inseticidas e fungicidas;
- Realizar pequenos serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras e alvenaria;
- Selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; e,
- Desempenhar outras tarefas afins.

4.3 ZELADOR (A)

Requisito para Investidura: Ensino fundamental completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo Zelador (a) serão realizados majoritariamente no ambiente interno e externo da Câmara Municipal de Juína, que compreende prédios e jardins do Palácio dos Pioneiros, do Setor Administrativo e do Plenário Henrique Simionatto; uso esporádico de computadores para confecção de relatórios de fiscal de contratos ou de atas de registros de preços, requerimentos, comunicados internos, lista de compras, etc.

O servidor investido no cargo de zelador poderá participar de treinamentos dentro e fora do município.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Desejáveis:

- Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas;
- Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho;
- Ter noções de segurança de trabalho;
- Noções de informática;
- Noções básicas de qualidade e produtividade;
- Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Cuidados elementares com o patrimônio.

Habilidades:

- Ser uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;
- Prezar pela organização;
- Ter atenção aos detalhes;
- Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;
- Atender a um fluxo de demandas imediatas;
- Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;
- Saber lidar com trabalho braçal;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter pro atividade;
- Inteligência Emocional;
- Ter boa comunicação oral e escrita;
- Senso de equipe;
- Adaptabilidade a mudanças e inovações.

Principais Atribuições:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Promover a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos das salas e gabinetes da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros;
- Fazer diariamente a limpeza de todas as repartições da Câmara do forro ao teto;
- Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos;
- Promover a limpeza de janelas, vitrais e portas pelo menos uma vez na semana no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;
- Varrer e limpar calçamento aos arredores do prédio da Câmara; e,



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4.4 AGENTE ADMINISTRATIVO (CADASTRO DE RESERVA)

Requisito para Investidura: Ensino médio completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Desejáveis:

- Conhecimento de Direito Administrativo;
- Conhecimento aprimorado de informática;
- Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows);
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice);
- Redes de computadores - conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet;
- Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares);
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares);
- Sítios de busca e pesquisa na Internet;
- Grupos de discussão;
- Redes sociais;
- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;
- Segurança da informação;
- Procedimentos de segurança;
- Noções de vírus e pragas virtuais;
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc);
- Procedimentos de backup;
- Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage);
- Noções básicas de qualidade e produtividade;
- Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;
- Cuidados elementares com o patrimônio;
- Conhecimento de gestão de documentos;
- Conhecimento de gestão de processos;
- Conhecimento de recursos humanos.

Habilidades:

- Ser uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Prezar pela organização;
- Ter atenção aos detalhes;
- Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;
- Atender a um fluxo de demandas imediatas;
- Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter pro atividade;
- Inteligência emocional;
- Ter boa comunicação oral e escrita;
- Senso de equipe;
- Adaptabilidade a mudanças e inovações.

Condições de trabalho:

- Os trabalhos pertinentes ao cargo Agente Administrativo.
- Os trabalhos pertinentes ao cargo de Agente Administrativo serão realizados majoritariamente em ambiente de escritório, com uso constante de computadores e utilização de sistema de contabilidade pública;
- O servidor investido no cargo de agente administrativo poderá participar de treinamentos dentro e fora do município ou estado e também realizar visitas a outras cidades, quando o trabalho exigir este intercâmbio.

Principais Atribuições:

- Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;
- Registrar compromissos e informações junto ao chefe imediato e Mesa Diretora;
- Desenvolver atividades de apoio, protocolo, distribuição interna e recebimento de correspondências, avisos e outros documentos;
- Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronologia, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papeis;
- Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições inerentes ao cargo;
- Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exige conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sitio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.
- Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;



Câmara Municipal de Juína – MT

Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.

Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;
- Atuar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;
- Atender ao público quando necessário; e,
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

5. JUSTIFICATIVA

Necessidade de provimento de cargos efetivos em decorrência das hipóteses de vacância Lei Complementar nº 1751 de 19 de julho de 2017, versa sobre a reestruturação do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juína e com últimas alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 2095 de 19 de julho de 2023, e também para formação de cadastro reserva para o caso de vacância de cargos e/ou abertura de novas vagas no prazo de validade do certame.

Atualmente, existem três cargos vagos com a necessidade de preenchimento para que esta Casa desenvolva suas atividades e alcance a sua missão institucional.

No tocando a atividade contábil é de característica permanente, essencial e intrínseca à Administração Pública, devendo o cargo de contador constar do Plano de Cargos, Carreira e Salários, tanto na prefeitura quanto na câmara municipal, com provimento mediante concurso público disposto na Constituição Federal/88, art. 37, inciso II.

Dada à necessidade de provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho do setor administrativo, do setor de manutenção e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficiente para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Ressaltamos considerar o aspecto, do expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos por este órgão para provimento de cargos efetivos, razão pela qual se apresenta razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

específicos, sobre os quais este parlamento não detém expertise.

Considerando que esta Casa de Leis não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa.

Considerando a complexidade dos procedimentos relacionados à seleção de pessoal para provimento de cargos da Câmara Municipal de Juína a contratação de instituição especializada em concursos públicos é fundamental para que esta Casa de Leis possa alcançar com êxito a recomposição de seu Quadro de Pessoal.

Assim se faz necessário, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o concurso público de forma isonômica e imparcial.

Este Documento de Oficialização de demanda visa fornecer informações para subsidiar o processo de contratação de entidade especializada na prestação de serviços de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público.

5.1 Objetivos Específicos para contratação de empresa especializada

Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas discursivas e práticas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público, a partir do Termo de Referência a ser elaborado, pela Câmara Municipal de Juína.

5.2 Local de Trabalho

Câmara Municipal de Juína compreende:

- Plenário Palácio dos Pioneiros e Setor Administrativo, localizado na Avenida dos Jambos, 519 N – Centro.
- Plenário Henrique Simionatto, localizado na Av. Ives Ortolan 382 N – Centro.



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

Mapa de localização:



6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 6.1 Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os interessados em concorrer para exercer os cargos e as atribuições oferecidas pela Câmara Municipal de Juína.
- 6.2 Assegurar um processo dentro da legalidade, transparência, celeridade e economicidade.
- 6.3 Provimentos de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho.
- 6.4 Melhorias dos resultados administrativos organizacionais e a governança
- 6.5 Atendimentos as exigências legais.

7. PRAZOS DESEJADOS PARA CONCLUSÃO DOS ESTUDOS E EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Observar-se-á o seguinte cronograma de atividades:

- Até 29/09/2023: Contratação



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

- Até 05/10/2023: Apresentação de proposta de Edital.
- Até 06/10/2023: Conferência do Edital.
- Até 09/10/2023: Publicação do Edital.
- Até 10/12/2023: Aplicação das provas objetivas e discursivas.
- Até 22/01/2024: Homologação do Resultado Final.

8. FONTE DE RECURSOS

8.1 Prestação De Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica

8.2 Saldo da Dotação: R\$ 31.811,72 (trinta e um mil oitocentos e onze reais e setenta e dois Centavos).

9. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA EXISTÊNCIA DE SOLUÇÃO PREDETERMINADA

Considerando a complexidade dos procedimentos relacionados à seleção de pessoal para provimento de cargos nesta Câmara, a contratação de instituição especializada em concursos públicos é fundamental para que esta Casa possa alcançar com êxito a recomposição de seu Quadro de Pessoal.

10. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas discursivas e práticas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público, a partir do Termo de Referência a ser elaborado, este Poder Legislativo utilizará a modalidade especificada no **inciso XIII do artigo 24 da Lei n. 8.666/1993**, bem como o entendimento da **Súmula n. 287 do Tribunal de Contas da União (TCU)**.

De acordo com a mencionada Súmula,

“É lícita à contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado onexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Nesse contexto, para atender à demanda desta Casa, a instituição deverá possuir



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

os requisitos previstos em lei e assentados pela jurisprudência, bem como inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo todas as especificidades e qualificações a serem descritas no Termo de Referência.

11. CIÊNCIA DOS MEMBROS

A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 1/2023, com apoio da Mesa Diretora ajudaram na identificação da necessidade e urgência da contratação de prestações de serviços de serviços técnicos especializados para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos de: contador, de auxiliar de infraestrutura, zelador e cadastro de reserva para agente administrativo.

Comissão Organizadora e Fiscalizadora de Concurso Público

ELIO DUARTE GOMES
Presidente

DENER PEREIRA DA ROSA
Secretário

PEDRO BASTOS DA SILVA
Membro

ELITON DE JESUS PEREIRA
Membro

SOLANGE PEREIRA DA ROSA
Membro

APARECIDA DE SOUZA GOMES
Diretora Geral



Câmara Municipal de Juína – MT
Avenida dos Jambos, 519N, Centro, CEP 78320-000 Juína – MT.
Telefone: (66) 3566-8900 - <http://www.juina.mt.leg.br> – diretoriageral@juina.mt.leg.br

12. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

Diante do exposto acima, eu Fabiano Aurélio Ribeiro, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juína, no uso das minhas atribuições legais, requeiro encaminharmos e formalidades exigidas para contratação de serviços técnicos especializados conforme acima descrito para atender **(ORDEM DE PRIORIDADE 01 – URGÊNCIA)**

Juína-MT, 27 de setembro de 2023.

FABIANO AURÉLIO RIBEIRO
Presidente