



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO



17. DOS VALORES PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNID.	V. TOTAL
01	00021210	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PUBLICO.	01	UN	R\$ 85.633,33
					R\$ 85.633,33

Observação: Segue apenso a este termo, os anexos referentes aos cargos a serem contratados e seus detalhamentos.

Este termo de referência foi elaborado com base nos orçamentos em anexo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO

C.M.S.  
Fls. 015  
24

ANEXO A – CARGOS

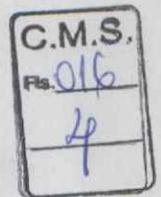
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
GARÇOM	1 + C.R	40	Ensino Fundamental completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 40 questões

CARGOS DE NÍVEL MEDIO COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Assistente Legislativo	4 + C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Técnico de Informática	2+ C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões
Repórter Foto cinematográfico	C.R	40	Ensino Médio completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 50 questões

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Denominação do Cargo	Vagas Concurso	C/H/S	Requisitos Básicos	Tipo de Prova	Quantidades de Questões
Oficial Legislativo	1 + C.R	40	Ensino Superior completo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Jornalista	C.R	40	Ensino Superior completo - Jornalismo	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Contador	C.R	40	Ensino Superior completo – Ciências Contábeis	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões
Advogado	C.R	40	Ensino Superior completo – Direito	Prova Objetiva	Prova Objetiva 60 questões



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



**ANEXO B - ATRIBUIÇÕES**

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO II

CARGO: GARÇOM

Referência Salarial: CE - 04

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

\* Compreende a tarefa de manipular, preparar e servir alimentos e bebidas aos Parlamentares e servidores da Câmara Municipal, bem como visitantes.

b) Descrição Detalhada

\* Reconhecer e aplicar as normas básicas de conduta de higiene no desempenho de suas atribuições.

\* Manipular, preparar, conservar e servir alimentos e bebidas aos parlamentares, servidores e visitantes.

\* Recolher garrafas, recipientes e copos;

\* Manter e conservar a higiene do local de trabalho e dos utensílios utilizados.

\* Elaborar e montar os diversos tipos de cardápios.

\* Repor os gabinetes, não deixando faltar água, café, chá, etc...

\* Requisitar os materiais e produtos necessários ao desenvolvimento de suas funções.

\* Servir em todas as Sessões realizadas pela Câmara Municipal.

\* Servir, quando solicitado, em eventos realizados pela Câmara Municipal.

\* Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

-----  
QUADRO: EFETIVO

GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Referência Salarial: CE - 07



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**

C.M.S.
Fis. 017
4

### ATRIBUIÇÕES

#### a) Descrição Sumária

\* Compreende as tarefas de que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

#### b) Descrição Detalhada

- \* Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- \* Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo.
- \* Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação.
- \* Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- \* Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- \* Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- \* Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- \* Realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenando e conservando.
- \* Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- \* Manter estoque de materiais;
- \* Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- \* Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com declaração de recebimento e aceitação do material;
- \* Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- \* Organizar a identificação e a matrícula dos servidores;
- \* Realizar contagem de tempo de serviço;
- \* Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- \* Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- \* Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- \* Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens da Câmara Municipal;
- \* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

-----  
**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III**

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Referência Salarial: CE - 07

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

\* Estabelecer a utilização do sistema de processamento eletrônico de dados e dar manutenção para assegurar a integração e rapidez dos diversos sistemas.

b) Descrição Detalhada

\* Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

\* Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais on line, visando ao processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

\* Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

\* Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis;

\* Verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

\* Acompanhar, através do console, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento;

\* Identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, auxiliando-a na manutenção;

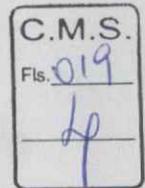
\* Homologar e testar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

\* Instalar softwares e up-grade e fazer outras adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;

\* efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados sob sua



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



responsabilidade;

- \* Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;
- \* Zelar pela manutenção e orientação do uso dos equipamentos;
- \* Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de aplicativos;
- \* Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- \* Levantar dados e informações de interesse dos usuários;
- \* Colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados;
- \* Promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição;
- \* Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de drives;
- \* Providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
- \* Controlar o estoque de peças de reposição;
- \* Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

-----  
**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO: TÉCNICO DE GESTÃO III**

**CARGO: REPÓRTER FOTOCINEMATOGRÁFICO**

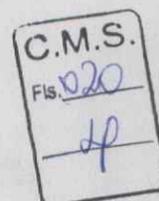
Referência Salarial: CE - 07

**ATRIBUIÇÕES**

- a) Descrição Sumária
  - \* Executa cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal e aqueles determinados pelo Presidente.
- b) Descrição Detalhada



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



- \* Realiza cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimônias, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.
- \* Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento fotocinematográfico.
- \* Realiza o arquivamento de negativos, fotos e das fitas de vídeo.
- \* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

-----  
**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I**

**CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**Referência Salarial: CE - 10**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sumária**

\* Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

**b) Descrição Detalhada**

\* Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pela Presidência.

\* Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara.

\* Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões.

\* Auxilia no controle dos projetos pautados.

\* Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões.

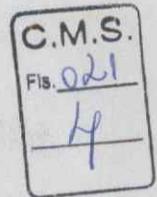
\* Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

\* Atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

\* Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



- \* Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação.
- \* Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- \* Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pelos Vereadores.
- \* Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo.
- \* Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- \* Prepara material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.
- \* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

-----  
QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO I

CARGO: JORNALISTA

Referência Salarial: CE - 10

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

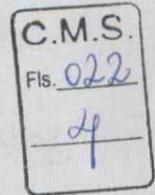
- \* Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionando veículos de comunicação, providenciando sua publicação; efetuar reportagens de natureza profissional.

b) Descrição Detalhada

- \* Realizar as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- \* Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- \* Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida.
- \* Auxiliar no registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



- \* Revisar e apurar os textos elaborados submetendo-os a consideração superior.
- \* Proceder o acompanhamento das notícias na imprensa, selecionando aquelas de interesse da Câmara Municipal, divulgando aos interessados.
- \* Redigir e revisar sob orientação direta, matérias, textos, artigos e "release", acerca da programação da Câmara Municipal e providenciar sua publicação.
- \* Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução.
- \* Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara.
- \* Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.
- \* Desempenhar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Jornalismo
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação e processamento de dados.

-----  
**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II**

**CARGO: CONTADOR**

**Referência Salarial: CE - 11**

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

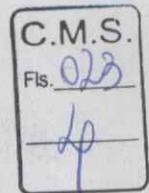
Supervisionar, coordenar, executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- \* Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- \* Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- \* Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- \* Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- \* Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO**



**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Ciências Contábeis
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.

-----  
QUADRO: EFETIVO

GRUPO: ANALISTA DE GESTÃO II

CARGO: ADVOGADO

Referência Salarial: CE - 11

**ATRIBUIÇÕES**

a) Descrição Sumária

\* Executa serviços jurídicos auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

- \* Prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara;
- \* Prestar assessoramento jurídico aos Coordenadores e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa;
- \* Representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- \* Emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos;
- \* Elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora;
- \* Orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar;
- \* Elaborar termos, contratos administrativos e outros similares;
- \* Acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores;
- \* Exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos;
- \* Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

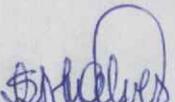


CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Superior Completo/Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, conhecimentos de redação e processamento de dados.

  
**Simone M. Alves Carvalho**  
Chefe de Divisão  
Recursos Humanos

  
**Walysson D. Brito do Amaral**  
Chefe do Dep. de Compras e  
Licitação

Alta Floresta MT, 25 de maio de 2020

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SINOP.

A/C: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestar serviços de Organização e Realização de **PROCESSO CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Sinop MT, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e atendimento das normativas exigidas pelo Tribunal de Contas, especialmente:

**I - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- **Elaboração e fornecimento de Edital de Inscrição e todos os demais editais necessários para o prosseguimento do Processo de Seleção.**

- Elaboração e montagem das minutas editalícias para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com a Comissão do Processo de Seleção e Assessoria Jurídica.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Elaboração e definição do conteúdo programático.
- Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- Seleção e contratação das Bancas Examinadoras.
- Realização das inscrições via internet (boleto bancário), custo do boleto pago R\$ 3,50.

- **Confecção de Extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa:**

- Confecção de extrato de todos os editais para publicação na imprensa oficial, com objetivo de dar publicidade ao Processo de Seleção, através de editais resumidos.
- Divulgação do evento seletivo em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

- **Recebimento de inscrições:**

- Programa informatizado para processamento das inscrições.
- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação em conformidade com o edital do Processo de Seleção.
- Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.

- **Prova Escrita:**

- Elaboração 40 (quarenta) questões inéditas, com 4 (quatro) alternativas cada questão, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos Órgãos de Classe.
- Análise técnica das questões;
- Digitação e editoração de provas;
- Impressão dos cadernos de questões;
- Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;
- Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão contratante.
- Distribuição dos candidatos no local das provas.
- Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;
- Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;
- Acondicionamento e transporte de cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Seleção, convocação, treinamento e remuneração de todo o pessoal envolvido na aplicação da prova, inclusive com os fiscais das provas;
- Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe central e de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas de ocorrências e listas de presenças.
- Divulgação do gabarito oficial, no dia seguinte após a aplicação das provas.
- Proceder a leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica;
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.
- Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.

**- Revisão de questões e recursos:**

- Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital.
- Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise.
- Fundamentar as Respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer geral com informações individualizadas.
- Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

**- Processamento e classificação final dos candidatos:**

- Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do Processo de Seleção.
- Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições.
- Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

**- Dossiê:**

- Confecção de dossiê completo do Processo de Seleção, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o órgão público, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.

**II - OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:****- Divulgação do Processo de Seleção e Disponibilização de salas para aplicação de provas:**

- Despesas com divulgação na imprensa oficial, local e regional, com objetivo de dar publicidade do Processo de Seleção.
- Fornecer a Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.
- Colocar à disposição da contratada, com 24 horas de antecedência, salas devidamente organizadas para aplicação das provas, com a quantidade de carteiras suficientes para aplicação das provas;
- Cumprir as etapas de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado com objetivo de atender as exigências do citado órgão;

**III - ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

- A estimativa de candidatos inscritos para o processo de Concurso Público é de 4000 (quatro mil) candidatos;
- Se houver a ocorrência de mais de 4000 (quatro mil) inscritos pagos, para o Processo de Concurso Público, o valor por candidato excedente será de R\$ 22,50 (vinte e dois reais e cinquenta centavos).

**IV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- O valor total do custo para organização e realização do Concurso Público, conforme cargos relacionados em anexo, com base na estimativa de candidatos acima especificados, é de **R\$ 86.900,00 (oitenta e seis mil e novecentos reais);**
- Forma de Pagamento:
  - a) 15% no lançamento do Edital;
  - b) 35% após a homologação das Inscrições;
  - c) 25% após a aplicação das provas;
  - d) 25% na entrega do resultado final.

**V - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**Solução responsável para gestão pública!**

- O prazo de execução do Processo de Concurso Público é de aproximadamente de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato.

**VI - DO PRAZO DE VALIDADE DO ORÇAMENTO:**

- O prazo de validade deste orçamento é de 30 dias corridos;

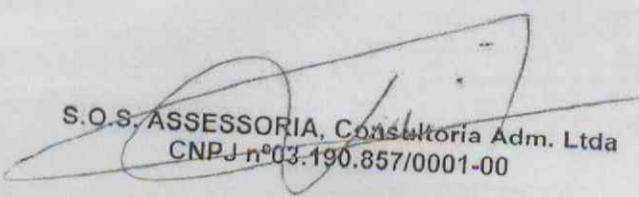
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E SALÁRIOS  
PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO**

Vagas	Cargo	Habilitação	Remuneração
CR	Advogado	Ensino Superior em Direito + OAB	6.571,52
CR	Contador	Ensino Superior Ciências Contábeis + CRC	6.571,52
CR	Jornalista	Ensino Superior Comunicação	5.997,36
1	Oficial Legislativo	Ensino Superior	5.997,36
CR	Repórter Fotocinematográfico	Ensino Médio	2.832,55
1	Técnico em Informática	Ensino Médio	2.832,55
4	Assistente Legislativo	Ensino Médio	2.832,55
1	Garçom	Ensino Fundamental Completo	1.867,74

**Identificação da empresa:**

**S.O.S. ASSESSORIA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA LTDA ME**  
Rua Presidente Epitácio Pessoa nº 306 - Sala 01 - Setor C - centro  
ALTA FLORESTA MT.  
CNPJ nº 03.190.857/0001-00

Atenciosamente



S.O.S. ASSESSORIA, Consultoria Adm. Ltda  
CNPJ nº 03.190.857/0001-00

Cuiabá, 25 de maio de 2020.

Ilustríssimo Senhor  
**REMIDIO KUNTZ**  
Presidente  
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – MT.

### ORÇAMENTO

Pelo presente, apresentamos orçamento para realização de Concurso Público, com estimativa de custo para até **4.000 (quatro mil)** candidatos inscritos e condições para prestação de serviços, conforme segue:

#### **I- Do Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS CONSTANTES DO ANEXO I, COM ESTIMATIVA PARA ATÉ 4.000 (QUATRO MIL) CANDIDATOS INSCRITOS, COMPREENDENDO AS SEGUINTE ETAPAS:

#### **II- Das Obrigações da Contratada**

1. Elaboração de edital;
2. Realização das inscrições via internet;
3. Contratação e confecção das provas;
4. Aplicação das provas (objetivas e de títulos);
5. Treinamento dos fiscais das provas;
6. Correção das provas;
7. Análise e Julgamento dos recursos;
8. Apresentação do resultado final;
9. Coordenação;
10. Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas;

#### **III- Das Provas Objetivas:**

As provas escritas para os cargos constantes do Anexo I deste Orçamento serão de 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental e 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para cargos de nível superior, as provas serão constituídas por questões inéditas de múltiplas escolhas, com 4 (quatro) alternativas e constarão das seguintes matérias:

- a) Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos em Informática Conhecimentos básicos de Administração Pública e Conhecimentos Específicos na área de cada cargo.

#### IV- Das Obrigações da Contratante

1. Despesas com divulgação na imprensa oficial, local e regional, com objetivo de dar publicidade ao concurso;
2. Fornecer à Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
3. Colocar à disposição da contratada, com 24h de antecedência, salas devidamente organizadas para aplicação das provas, conforme solicitação encaminhada previamente;
4. Cumprir as etapas de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado com objetivo de atender às exigências daquele órgão;
5. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme cronograma de execução dos serviços.

#### V- Do Investimento e condições de pagamento:

Valor total do custo para aplicação do Concurso Público para os cargos mencionados no Anexo I, com base na estimativa de candidatos acima especificada será **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

Se houver a ocorrência de mais de 4.000 (quatro mil) candidatos inscritos, o valor por candidato excedente será de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição.

Condições de Pagamento:

- ✓ 10% na publicação do Edital.
- ✓ 30% após realização das inscrições.
- ✓ 30% após a realização das provas.
- ✓ 30% na entrega do resultado.

#### VI- Dos Prazos de realização

O prazo para a realização da prestação de serviços é de aproximadamente de 120 dias da assinatura do contrato.

#### VII- Validade desta proposta: 30 dias

Desde já nos colocamos a disposição para esclarecimentos de possíveis dúvidas quanto aos procedimentos legais obrigatórios para a realização do Certame.

Atenciosamente,

**ILDO ADEMIR** Assinado de forma digital por ILDO ADEMIR  
**FACCIO:46847** FACCIO:46847553120  
**553120** Dados: 2020.05.25 13:57:21 -04'00'

**ILDO ADEMIR FACCIO**  
Diretor

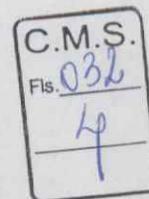
**CNPJ: 00 839 039/0001-05**  
ATAME - ASSESSORIA, CONSULTORIA,  
PLANEJAMENTO, CURSOS E PÓS-GRADUAÇÃO  
LTDA - EPP  
Rua A, nº. 23, Setor Centro Sul  
Morada do Ouro  
CEP: 78053-160  
[CUIABÁ] [MT.]

ANEXO I

ORD.	CARGO	HS	ESCOLARIDADE
1	GARÇON	40H	FUNDAMENTAL
2	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40H	MÉDIO
3	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	MÉDIO
4	REPÓRTER FOTOCINEMATOGRAFICO	40H	MÉDIO
5	OFICIAL LEGISLATIVO	40H	SUPERIOR
6	JORNALISTA	40H	SUPERIOR
7	CONTADOR	40H	SUPERIOR
8	ADVOGADO	40H	SUPERIOR



**MASTER Z**  
CONSULTORIA



Sorriso MT, 01 de junho de 2020

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SINOP.**  
**A/C DO SR. AIRTON FRIGERI**

**REF. Orçamento de Preços realização de Concurso Público**

Prestação de serviços na contratação de empresa para prestar serviços de realização de Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Vereadores de Sinop MT, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários em atendimento a legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do Estado de MT, aos seguintes cargos e vagas disponibilizadas:

Vagas	Cargo	Habilitação	Remuneração
CR	Advogado	Direito	6.571,52
CR	Contador	Ciências Contábeis	6.571,52
CR	Jornalista	Comunicação	5.997,36
1	Oficial Legislativo	Ensino Superior	5.997,36
CR	Repórter Fotocinematográfico	Ensino Médio	2.832,55
1	Técnico em Informática	Ensino Médio	2.832,55
4	Assistente Legislativo	Ensino Médio	2.832,55
1	Garçom	Ensino Fundamental Completo	1.867,74

**I. Preços dos Serviços:** R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

**II. Forma de Pagamento:**

- a) 10% no lançamento do Edital;
- b) 30% após a homologação das Inscrições;
- c) 40% após a aplicação das provas;
- d) 20% na entrega do resultado final.

**III. Prazo de Execução 110 (cento e dez) dias.**

**IV. Validade deste orçamento é de 30 dias corridos.**

**Master Z Assessoria e Consultoria Ltda – ME**

**CNPJ 19.258.750/0001-96**

**Zilton M. de Almeida**