DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA - MT
SETOR REQUISITANTE:	SECRETARIA MUN. DE PLANEJ. FAZ. E ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS
E-MAIL: XXXXXXXX	**TELEFONE:** XXXXXX

1. Objeto:

Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Organização e Realização de Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

➢ **DETALHAMENTO SERVIÇOS – PROCESSO SELETIVO:**

- Elaboração da minuta do Decreto de Regulamentação do Processo Seletivo, para análise e aprovação da Administração Municipal.

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

- Elaboração e montagem das minutas editalícias para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com a Comissão do Processo Seletivo e Assessoria Jurídica.
- Definição de critérios para recebimento das inscrições.
- Especificação das disciplinas, critérios de avaliação, pesos das provas e, quando previstos no edital, avaliação de títulos e respectivos critérios de pontuação.
- Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.
- Regulamentação dos procedimentos de convocação e contratação temporária, desidentificação e identificação de provas, interposição de recursos e demais informações necessárias.
- Seleção e contratação das Bancas Examinadoras.
- Realização das inscrições via internet (boleto bancário).

- 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 seletivo, 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:

- Disponibilização de programa informatizado para processamento das inscrições, com proteção de dados pessoais dos candidatos.
- Contratação e Treinamento dos encarregados do recebimento 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 seletivo.
- Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.

- Prova Escrita, com questões objetivas e demais avaliações previstas no edital:

- Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe.
- Responsabilizar-se pela elaboração das questões objetivas e, quando previstas, das demais avaliações e provas de títulos;
- 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 e listas de presença.
- Divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo, respeitando os prazos previstos no edital;
- 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 individualizado.
- Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

- Processamento e classificação final dos candidatos:

- Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do processo seletivo.
- 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 e entrega de dossiê completo do processo seletivo, contemplando todos os elementos administrativos relativos ao certame, organizado em arquivos digitais e, quando solicitado, impressos, inclusive os necessários ao atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT e do Sistema APLIC.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A presente solicitação justifica-se pela necessidade de atender, durante o exercício de 2027, às demandas temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, especialmente da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Municipal, conforme os cargos, vagas e cadastro de reserva previstos na Lei Municipal nº 1.761, de 13 de outubro de 2026.

A realização do Processo Seletivo Simplificado é necessária para possibilitar o atendimento tempestivo das demandas de pessoal decorrentes de afastamentos, encerramento de vínculos temporários anteriores e demais situações legalmente justificadas, com destaque para o adequado funcionamento das unidades escolares, o cumprimento do calendário letivo e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

A organização e realização do certame envolvem atividades especializadas de planejamento, elaboração de editais, processamento de inscrições, confecção e aplicação de provas, análise de recursos e classificação de candidatos, exigindo estrutura operacional, equipe qualificada, recursos tecnológicos e mecanismos de segurança, publicidade e confiabilidade. Considerando que a Prefeitura não dispõe de estrutura e pessoal especializados suficientes para executar integralmente essas atividades, justifica-se a contratação de empresa especializada.

A ausência da contratação poderá comprometer a conclusão do processo seletivo em tempo hábil, ocasionando atrasos na convocação dos profissionais necessários ao atendimento das demandas temporárias municipais, especialmente antes do início do ano letivo de 2027. A contratação deverá observar a Lei Municipal nº 1.761/2026, a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantitativo dos serviços a ser contratado:

Para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, estimou-se a quantidade dos serviços, conforme quantidade estabelecida na tabela a seguir:

ITEM	CÓDIGO DO TCE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTIDE
1	406107-1	436511	Prestação de Serviços de Organização e Realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Provimento de Vagas do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, conforme Lei Municipal nº 1.761/2026. Cargos: Professor(a) Pedagogo(a), Professor(a) Licenciatura Plena em Educação Física, Técnico em Desenvolvimento Infantil (TDI), Zelador(a) – 30 horas, Merendeira, Enfermeiro(a) (CR), Técnico(a) em Enfermagem (CR), Operador de Máquinas (CR), Motorista (CR) e Zelador(a) – 40 horas. Inclui 51 vagas imediatas e formação de cadastro de reserva.	Serv.	1

4. Prazo de Execução dos Serviços:

- Prazo máximo para execução dos serviços até 31/01/2027.
- A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos trabalhos imediatamente após a assinatura do contrato administrativo, apresentando cronograma que contemple todas as etapas, inclusive recursos e entrega do resultado final para homologação dentro do prazo previsto.

5. Previsão de data em que deve ser iniciado o fornecimento dos serviços:

Novembro de 2026.

6. Indicação dos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação:

GESTOR (A) DA ATA/CONTRATO: ANTONIO ROBERTO GARCIA JUNIOR

FISCAIS DA ATA/CONTRATO:
TITULAR: JULIANA NOTARI
SUPLENTE: THACIANA MONTANARI VIAIS

- Declaro que os agentes públicos indicados para a fiscalização da contratação, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Itaúba-MT, 13 de outubro de 2026.

MARIA DA CONCEICAO SANTOS:01881542130
Assinado de forma digital por MARIA DA CONCEICAO SANTOS:01881542130
Dados: 2026.10.26 14:27:50 -04'00'

MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS
Secretaria Mun. de Planejamento, Fazenda e Administração