

- Lei 14.133/2021.

- **DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

- **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unidade	QTD
01	Prestação dos serviços de planejamento, organização e execução do Concurso Público Municipal da Secretaria Municipal de Educação.	Serviço	01

3.1.2. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO GLOBAL ;

3.1.3. Com base no levantamento de dados sobre o último certame de concurso do Município e certames de concursos dos Municípios adjacentes, estima-se aproximadamente 40.000 (quarenta mil) candidatos, considerando-se todos os níveis de escolaridade;

3.1.4. O valor estimado total da arrecadação/contratação é de R\$ 2.149.544,72 (dois milhões cento e quarenta e nove mil quinhentos e quarenta e quatro reais e setenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na pesquisa de mercado.

3.2. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA

3.2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados com base nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura instituída pela Portaria nº 1679/2023, de 09 de outubro de 2023.

3.2.1.1.A definição dos cargos, assim como os quantitativos objetos de seleção, será designada através de Edital de Concurso Público a ser elaborado com base nos Planos de Cargos e Salários do Município de Itaboraí;

3.2.2. Identificar junto à Prefeitura do Município de ITABORAÍ–RJ, o perfil e as atividades típicas de cada cargo, incluindo suas descrições, conforme os seguintes tópicos:

3.2.2.1. LEI COMPLEMENTAR Nº12 DE 11 DE MAIO DE 1998;

3.2.2.2. LEI COMPLEMENTAR Nº7 DE 03 DE JULHO DE 1996;

3.2.2.3. LEI COMPLEMENTAR N.º 297 DE 25 DE MARÇO DE 2024;

3.2.3. Elaborar a minuta do edital;

3.2.4. Definir, para elaboração do Edital:

3.2.4.1. Quadro de vagas por cargo, conforme ANEXO I, especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade) e vagas para deficientes com base na Lei Municipal 1.288 de 16 de dezembro de 1994 e vagas para candidatos negros e pardos com base na Lei 12.990/2014;

3.2.4.2. Confeccionar as Provas e suas estruturas, de acordo com: cargos, nível e tipo de provas, a saber: objetivas (múltipla escolha), discursiva (redação) e títulos (formação acadêmica), incluindo conteúdo, número de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova, bem como o Manual do Candidato.

3.2.4.2.1. A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores das respectivas áreas da Secretaria de Educação onde haja cargos objeto do certame, quando necessário;

3.2.4.3. Cronograma;

3.2.4.4. Requisitos para efetuar as inscrições;

3.2.4.5. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal 6.593/2008;

3.2.4.6. Datas, horários e locais para inscrição;

3.2.4.7. Procedimentos para impetrar recursos;

3.2.4.8. Prazo para divulgação do resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;

3.2.5. Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

3.2.6. Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

3.2.7. Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.2.8. Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada exclusivamente por meio eletrônico em sua página, que será o site oficial do concurso, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, e com atendimento presencial para os candidatos, que porventura, não tenham, acesso a computadores, em pelo menos, 1(um) posto montado, pela contratada, para tal fim;

3.2.8.1. A Contratada deverá possuir link com banda larga capaz de processar informações e suportar tráfego de acessos e de dados do concurso, de modo a garantir que o portal possa ser acessado pelos interessados, 24 horas por dia, ininterruptamente;

3.2.9. Preparar os locais para aplicação das provas, os quais serão disponibilizados pelo Município de Itaboraí-RJ;

3.2.10. Aplicar as provas objetivas e discursivas;

3.2.10.1. A Contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

3.2.11. Corrigir os cartões de respostas das provas objetivas para elaboração dos resultados;

3.2.12. Corrigir as redações da prova discursiva de todos os candidatos aprovados na prova objetiva, considerando os empatados na última colocação;

3.2.13. Avaliar prova de títulos de acordo com a pontuação estabelecida e realizar somatório;

3.2.14. Receber e examinar os recursos dos candidatos;

3.2.15. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

3.2.16. Levantar e analisar os resultados;

3.3. DA ESTRUTURA DAS PROVAS

3.3.1. O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição das atividades de cada cargo, com base nos Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí, Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, no Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, bem como no Referencial Curricular da Rede Pública Municipal, junto a Comissão de Concurso da Prefeitura e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada cargo;

3.3.2. A Contratada deverá estabelecer com o Município, sugestões e critérios para definir os tipos de provas (ANEXO IV) a serem aplicadas, bem como a bibliografia e autores que embasarão as questões das mesmas;