

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

- **OBJETO**

- O presente Termo de Referência estabelece as especificações, condições e requisitos para a **“Contratação de empresa para planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de cargos da Secretaria Municipal de Educação”**.

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Justifica-se presente contratação diante da necessidade de realização de concurso público para prover diversos cargos públicos efetivos vagos e/ou que vierem a vagar e/ou que venham a ser criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### **2.2. DO ARCABOUÇO LEGAL**

**2.2.1.** O concurso público e o ingresso no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaboraí, bem como os direitos e os deveres decorrentes do ingresso reger-se-ão pelas normas constitucionais e pelas legislações municipais vigentes;

**2.2.2.** Com base no preceito do art. 37, inciso I da Constituição Federal de que o preenchimento dos cargos públicos dar-se-á mediante concurso público;

**2.2.3.** Entre as legislações relativas a servidores públicos de Itaboraí atualmente vigentes, citam-se:

- Lei Orgânica do Município de Itaboraí, de 05 de abril de 1990;
- Lei Complementar nº 07, de 03 de julho de 1996;
- Lei Complementar 1.392, de 03 de julho de 1996;
- Lei Complementar 12, de 11 de maio de 1998;
- Lei Nacional 11.738, de 16 de julho de 2008;
- Lei Complementar 132, de 21 de dezembro de 2011;
- Lei Complementar 135, de 21 de dezembro de 2011;
- Lei Complementar 188, de 21 de maio de 2014;
- Lei Complementar 201, de 12 de dezembro de 2014;
- Lei 2692 de 14 de junho de 2018;
- Lei Complementar 2.739, de 12 de junho de 2019;
- Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí – Portaria Nº 01, de 17 de julho de 2014;
- Lei Complementar nº 277, de 20 de junho de 2022.
- Decreto Municipal 295/2023.

- 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;

**3.3.3.** As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

**3.3.4.** A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha, discursiva e avaliação de títulos e experiência profissional;

**3.3.4.1.Prova Objetiva** - (Eliminatória e Classificatória): A estruturação das provas deverá conter no mínimo 40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior. A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso da Prefeitura, para melhor ajuste ao perfil dos empregos, objeto do certame;

**3.3.4.1.1.** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório deverão ser compostas de questões de múltipla escolha, elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as sugestões bibliográficas inerentes ao Concurso Público com questões distribuídas de acordo com os seguintes tópicos:

**3.3.4.1.1.1.** Conhecimentos Específicos de cada área;

**3.3.4.1.1.2.** Fundamentos da Educação;

**3.3.4.1.1.3.** Língua Portuguesa;

**3.3.4.1.1.4.** Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí e História de Itaboraí.

**3.3.4.2.Prova Discursiva** -(Eliminatória e Classificatória): a contratada deverá considerar no planejamento de avaliação da prova discursiva, aplicada para os cargos definidos, a constituição de uma proposta de produção de texto dissertativo em prosa, em língua portuguesa, versando sobre um tema relacionado à Área de Educação, devendo a banca, considerar entre outros, os seguintes aspectos mínimos:

**3.3.4.2.1.Aspectos Formais:** Observância das normas da Língua Portuguesa tais como: ortografia, pontuação, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal e flexão nominal e verbal;

**3.3.4.2.2.Aspectos Textuais:** Observância de características da construção textual, tais como: paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica nas exposições das idéias;

**3.3.4.2.3.Aspectos Técnicos:** Pertinência da exposição relativa ao tema inerente à Área de Educação, de acordo com o cargo, assim como à argumentação e a ordem de desenvolvimento propostos.

**3.3.4.3. Prova de Títulos** -(Classificatória): a contratada deverá considerar na avaliação dos títulos, os seguintes critérios mínimos:

**3.3.4.3.1.** Prova de títulos terá caráter apenas classificatório;

**3.3.4.3.2.** Deve ser a última prova do concurso;

**3.3.4.3.3.** Os critérios de seleção e avaliação de títulos serão definidos no edital normativo do concurso, o qual indicará:

**3.3.4.3.3.1.** Os títulos considerados para efeito do concurso;

**3.3.4.3.3.2.** A forma de apresentação;

**3.3.4.3.3.3.** O prazo de entrega dos documentos;

**3.3.4.3.3.4.** A pontuação atribuída a cada título.

**3.3.4.3.4.** O Título de Especialização ou de Mestrado ou de Doutorado deverá ser obtido na área de atuação/conhecimento a que o Candidato concorre. Somente deverão ser aceitos, segundo o nível do curso realizado, o Diploma ou o Certificado de Conclusão.

**3.3.4.3.5.** Só deverá ser considerado para efeito de pontuação um único Título, portanto a pontuação não deverá ser cumulativa.

**3.3.4.3.6.** O Título de Mestrado ou de Doutorado só deverá ser aceito desde que o curso seja credenciado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**3.3.4.3.7.** O Título concedido por qualquer instituição estrangeira só deverá ser considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor público juramentado e revalidado/reconhecido para o território nacional por Instituição de Ensino Superior Brasileira credenciada para esse fim, conforme dispõe o art. 48 da Lei nº 9.394/1996.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços a serem contratados são enquadrados como comuns nos termos do XIII do art. 6º da Lei 14.133/21 pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

## **5. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES**

**5.1.** Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, evitando-se o inadimplemento contratual, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:

**5.1.1.** Comprovação de aptidão para prestação de serviços em características compatíveis com o objeto do futuro contrato, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já prestou serviços idênticos ou similares ao objeto deste Termo;

**5.2.** Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, indicar o serviço realizado, o valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número e prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função e número da matrícula, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

**5.3.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;

**5.4.** Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.

## **6. FORMA DE EXECUÇÃO, LOCAL, PRAZOS E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** O período global para execução das etapas será de no máximo, 120 (cento e vinte) dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária da Ordem de Serviço para o Início da Execução Contratual;

**6.2.** Na execução dos serviços, deverá ser assegurado o critério tradicional de constituição confidencial das bancas para:

**6.2.1.** Manter exclusivamente na alçada do órgão contratado para executar o concurso a indicação dos nomes de todos os membros que integram as bancas;

**6.1.2.** Assegurar absoluto sigilo quanto à banca e ao conteúdo das provas, até o momento de sua aplicação;

**6.1.3.** Resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas.

**6.3.** Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria Municipal de Educação de Itaboraí/RJ, localizada na Av. 22 de maio, 7320, Edifício Nossa Senhora de Nazaré Venda das Pedras, Cep 24804-703, Itaboraí - RJ;

**6.3.1.** Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal.

**6.3.2.** As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a critério da administração.

**6.4.** As etapas concluídas serão recebidas provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da efetiva conclusão, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, a ser designado por meio de Portaria, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta da licitante vencedora;

**6.5.** O recebimento definitivo de cada etapa concluída deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após atestado da conformidade dos itens com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada;

**6.6.** O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;

**6.7.** A nota fiscal emitida pela empresa, além das especificações, deverá mencionar o número do processo administrativo, e o número do Contrato.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A Contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo dependida qualquer obrigação financeira por parte da contratante, inclusive as oriundas de despesas bancárias;

**7.2.** Constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Manual do Candidato;



**7.3.** Selecionar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras, composta por professores e profissionais experientes, idôneos e especializados em cada uma das áreas de conhecimento que compõem as Provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade da contratada a seleção, contratação e pagamento desses profissionais;

**7.4.** Levar em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, bem como habilitação mínima para cada cargo conforme ANEXO III, procedendo aos ajustes quando necessário;

**7.5.** Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;

**7.6.** Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 1 (um) posto presencial;

**7.6.1.** contratar e convocar executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na coordenação setorial e na aplicação das provas.

**7.7.** Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial;

**7.8.** Orientar, através de treinamento, o pessoal que irá receber as inscrições e atuar na confirmação das mesmas;

**7.9.** Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura;

**7.10.** Remeter aos postos o material e equipamentos necessários para inscrições;

**7.11.** Disponibilizar programa para cobrança e recebimento das inscrições via internet.

**7.12.** Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, bem como equipamentos, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio, no ato da inscrição;

**7.13.** Emitir cartões de confirmação eletrônicos, contendo a data, horário e locais de prova, bem como cartões de confirmação impressos, com retirada presencial, para os candidatos que porventura não tiverem acesso a computadores na etapa das inscrições e que por esta razão realizaram a mesma em posto presencial.

**7.14.** Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

**7.15.** Editorar as provas;

**7.16.** Imprimir e grampear as provas;

**7.17.** Ensacar (em malotes) os envelopes, providenciando o fechamento dos mesmos com cadeado;

**7.18.** Manter as provas sobre sigilo absoluto;

**7.19.** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização;

**7.20.** Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

**7.21.** Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados deverá ser emitida:

**7.21.1.** Por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;

**7.22.** Divulgar, no site oficial do concurso, os gabaritos das provas objetivas até 48 horas após a aplicação das provas;

**7.23.** Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

**7.24.** Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato;

**7.25.** Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

**7.26.** Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

**7.27.** Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma previsto, que deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público;

**7.28.** Elaborar lista final dos candidatos aprovados, reprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo e/ou especialidade, contendo todos os dados

dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais em meio impresso e enviar à Contratante;

**7.29.** Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação;

**7.30.** Apresentar relatório de ofício ou sempre que solicitado, em mídia digital, referente a estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

**7.30.1.** Escolaridade global;

**7.30.2.** Escolaridade x cargo;

**7.30.3.** Candidato/vaga global;

**7.30.4.** Candidato/vaga x cargo;

**7.30.5.** Total de inscritos.

**7.31.** Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

**7.31.1.** Edital;

**7.31.2.** Contrato;

**7.31.3.** Perfil dos Candidatos;

**7.31.4.** Dados estatísticos sobre resultados das provas;

**7.31.5.** Mapa geral de inscritos;

**7.31.6.** Cartão de respostas;

**7.31.7.** Controle de presentes/faltosos por local;

**7.31.8.** O resultado final do concurso contendo todos os dados de cadastro dos candidatos aprovados, não aprovados e faltosos, inclusive endereço completo, listados por classificação

**7.32.** Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

**7.33.** Elaborar manual orientador para todo o pessoal envolvido;

**7.34.** Realizar reuniões com os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

**7.35.** Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização do concurso;

**7.36.** Cumprir todas as etapas da contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, conforme abaixo:

- 7.36.1.** Reunião com Comissão de Concurso da Prefeitura: no mínimo uma a cada 10 dias;
  - 7.36.2.** Elaboração de instrumentos normativos do Concurso;
  - 7.36.3.** Publicação do edital;
  - 7.36.4.** Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento das mesmas;
  - 7.36.5.** Elaboração da prova escrita: objetiva (múltipla escolha) e discursiva (redação);
  - 7.36.6.** Elaboração da avaliação de títulos;
  - 7.36.7.** Aplicação da prova escrita objetiva (múltipla escolha);
  - 7.36.8.** Correção da prova escrita objetiva (múltipla escolha);
  - 7.36.9.** Aplicação da prova escrita discursiva (redação);
  - 7.36.10.** Correção da prova escrita discursiva (redação);
  - 7.36.11.** Recebimento e Análise dos recursos da prova escrita objetiva;
  - 7.36.12.** Recebimento e Análise dos recursos da prova escrita discursiva;
  - 7.36.13.** Aplicação da prova/avaliação de títulos;
  - 7.36.14.** Correção da prova/avaliação de títulos;
  - 7.36.15.** Recebimento e análise dos recursos da prova/avaliação de títulos;
  - 7.36.16.** Apresentação da lista final de candidatos aprovados.
- 7.37.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 7.38.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.39.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7.40.** Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 7.41.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato tais como taxas, fretes, tributos, inclusive as obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais,

transporte, indenizações, recolhimento de valores para órgãos de classe e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**7.42.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, independente dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, e independente de outras cominações contratuais ou legais as quais estiver sujeita;

**7.43.** Possuir profissionais, para compor a Banca Examinadora da Licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de provas/avaliações;

**7.44.** Possuir plano de segurança para elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas.

**7.45.** Possuir equipe Acadêmica capacitada com titulação em nível superior, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento:

**7.45.1.** Pedagogia, com ênfase em questões referentes à Educação, especificamente, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Supervisão Educacional, Educação Inclusiva, Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Arte, Educação Física, Ciências e Língua Inglesa;

**7.45.2.** Pedagogia, com ênfase em questões referentes à Educação, especificamente em gestão de registros e documentos escolares.

**7.46.** Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

**7.47.** 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;

**7.48.** Possuir e disponibilizar canais de atendimento, na internet, onde os candidatos possam ter acesso a informações para dirimir possíveis dúvidas sobre o concurso.

**7.49.** Possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a no mínimo 40.000 (quarenta mil) cadastros.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados de acordo com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

**8.2.** Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso Público para atuar junto à empresa contratada.

**8.3.** Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;

**8.4.** Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial;

**8.5.** Fornecer, no dia da aplicação das provas, apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização;

**8.6.** Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

**8.7.** Criar conta bancária específica em nome do Município de Itaboraí, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos e para repasse dos valores à Contratada, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

**8.8.** Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64;

**8.9.** Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema;

**8.10.** Realizar a avaliação de heteroidentificação para os candidatos negros e pardos considerados aprovados ao final da avaliação da prova de títulos, com base na Lei 12.990/2014;

**8.11.** Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

**8.12.** Comunicar, à **CONTRATADA**, por escrito, via e-mail ou outro canal disponibilizado à **CONTRATANTE**, através da Fiscalização, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no na execução dos serviços, para que sejam corrigidas em até 2 (dois) dias úteis contados da comunicação;

**8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.14.** Indicar, por meio de Portaria, os servidores responsáveis pela fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não será admitida a subcontratação.

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato/ata de registro de preço; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja anuência expressa da Administração Pública quanto à continuidade do contrato administrativo/ata de registro de preço.

## **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** Nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão designados representantes para a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; aos quais caberá anotarem em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.2.** 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 Lei 14.133/2021.

**11.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou de feitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**11.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar no cancelamento do Contrato caso a Contratada venha a sofrer sanção prevista nos incisos no art. 156 da Lei 14.133/21;

**11.5 Garantia: A contratada se obriga a refazer qualquer etapa do concurso que venha a ser frustrada por qualquer motivo, independentemente de culpa, a fim de que o concurso seja finalizado, dentro do prazo.**

## **12. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

**12.1.** É de extrema relevância que a **CONTRATADA** sempre observe as diretrizes de sustentabilidade ambiental que melhor atendam às exigências ambientais.

**12.2.** A **CONTRATADA** deve atender, quando couber, à promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com art. 255 da Constituição Federal/88, e em conformidade com a 14.133/21 e conforme orientações do Cap. III - DOS BENS E SERVIÇOS - art. 5º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

## **13. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o repasse dos valores das inscrições recolhidas pelos candidatos e depositados na conta bancária citada no tópico 8.8 deste Termo;

**13.1.1.** A contratada receberá 35% (trinta e cinco por cento) do valor total das inscrições após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 15% (quinze por cento) valor total das inscrições três dias antes da realização das provas objetivas e discursivas, 25% (vinte e cinco por cento) valor total das inscrições após a entrega do resultado da prova de títulos, e o restante, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) valor total das inscrições, na entrega do resultado final, conforme o cronograma abaixo:



<b>CRONOGRAMA DE REPASSES</b>	
<b>PREVISÃO PARA O PRAZO DE 120 (cento e vinte) DIAS</b>	
<b>PERCENTUAL</b>	<b>PERÍODO PREVISTO (DIA)</b>
35%	Até quinze dias após a entrega do relatório de encerramento das inscrições;
15%	Três dias antes da realização das provas objetivas e discursivas;
25%	Até quinze dias após o resultado da prova de títulos;
25%	Até quinze dias após entrega do resultado final.

**13.2.** Os repasses serão realizados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada após requerimento a ser instruído com as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária.

**13.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à habilitação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

**13.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**13.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**13.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

#### **14. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1.** O prazo de vigência contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, observado o cronograma de 120 dias inicialmente estipulado para a prestação dos serviços e desembolso de valores.

**14.1.1.** A necessidade de extensão do prazo de vigência do contrato para além do cronograma representa medida de cautela frente a eventuais atrasos na execução das etapas do futuro concurso público;

#### **14.2.DA PRORROGAÇÃO**

**14.3.** Toda prorrogação de prazo de vigência contratualdeverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela SEMED, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: [comissaoconcurso@edu.itaborai.rj.gov.br](mailto:comissaoconcurso@edu.itaborai.rj.gov.br).

#### **15. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO**

**15.1.** Não se aplica ao presente processo.

#### **16. DO REAJUSTE**

**16.1.** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta.

#### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa, a **CONTRATADA** que:

**17.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**17.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**17.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**17.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**17.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

**17.2.1. Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

**17.2.2. Multa moratória** de **0,2% (zero vírgula dois por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de **0,4% (zero vírgula quatro por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de **0,6% (zero vírgula seis por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso injustificado na execução dos serviços do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;

**17.2.3. Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**17.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do sub item acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**17.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados;

**17.3.** As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.4 e 17.2.5, poderão ser aplicadas a **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**17.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da 14.133/21, as empresas ou profissionais que:

**17.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**17.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**17.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**17.6.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**17.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**17.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**17.9.** O descumprimento do Contrato ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** O presente Termo de Referência (TR) seguirá devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), por meio de despacho, em atenção Decreto Municipal 295 de 2023.

Itaboraí, 08 de abril de 2024

---

**Gláucia Vieira dos Santos**  
Presidente da Comissão - SEMED  
Mat.: 45.342

---

**Fabiula da Silva Santos**  
Membro da Comissão - SEMED  
Mat. 28.665

---

**Paola Calazães Gualter Pinto Estrella**  
Membro da Comissão - SEMED  
Mat. 47.176

---

**Felipe Fernandes Vianna**  
Membro da Comissão  
Mat. 46.844

---

**Cecília Beatriz Jacob Ribeiro Perozo**  
Membro da Comissão - PGM  
Mat. 18.500

---

**Daniel David Cassal de Medeiros**  
Membro da Comissão - CGM  
Mat. 26.468

---

**Dayane Souza de Araújo**  
Membro da Comissão  
Mat. 012-E

---

**Rafael Pereira de Lima**  
Membro da Comissão - SEMAD  
Mat. 24.294

---

**Daniel Donosino**  
Membro da Comissão  
Mat. 15.450 - SEMPLAN

---

**Ivanir Bento Alves Rita**  
Membro da Comissão - SEMGOV  
Mat. 7.375

---

**Rafael Ferreira Damasceno**  
Membro da Comissão - SEMFAT  
Mat. 47.621

De acordo,

---

**Maurício Rodrigues de Souza**  
Secretário Municipal de Educação  
Mat.: 44.719

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTO										
CARÊNCIA/VAGAS										
Cargo	Carga Horár	Carênc cia Atual	Cada stro	Cargo s ocupa	Previs ão cargo	Carg os criad	Criaç ão de	Nív el	Vencim ento Inicial	Propost a de Vencim

	ia Sema nal		de Reser va	dos	s ocupa dos após concu rso	os por lei	novo s carg os por lei			ento Inicial
Professor(a) Coordena dor(a) Pedagógic o	16h	3	63	76	142	181	----- -	C- III	2.280,8 6	2.443,7 8
Professor(a) Orientador (a) Educacion al	16h	3	85	54	142	135	45	C- III	2.280,8 6	2.443,7 8
Secretário (a) Escolar	40h	3	95	0	98	----- -	130	XVI I	2.148,3 7	2.148,3 7
Professor Supervisor Educacion al	16h	3	15	17	35	95	----- -	C- III	2.280,8 6	2.443,7 8
Professor Especializ ado em Educação Especial	24h	3	47	47	97	50	130	A-I	1.755,0 4	1.914,5 9
Instrutor Libras	22h	3	2	1	6	18	----- -	XIII	1.638,3 3	1.638,3 3
Tradutor Interprete libras	22h	3	7	5	15	50	----- -	XIII	1.638,3 3	1.638,3 3
Professor Especializ ado em Deficiênci a Visual	15h	3	1	0	4	----- -	20	C- III	2.280,8 6	2.443,7 8
Professor Docente II (Ed. Inf ao 5º ano)	24h	800	215	712	1727	1567	303	A-I	1.755,0 4	1.914,5 9
Professor Docente II Integral (Ed. Inf ao 5º ano)	40h	50	9	0	59	----- -	100	A-I	1.755,0 4	3.190,9 8
Professor Docente I - Língua Portugues a	15h	100	30	420	925	970	200	C- III	2.280,8 6	2.443,7 8
Professor	15h	80	19					C-	2.280,8	2.443,7

Docente I - Matemática								III	6	8
Professor Docente I - Ciências	15h	50	20					C-III	2.280,86	2.443,78
Professor Docente I - Arte	15h	20	7					C-III	2.280,86	2.443,78
Professor Docente I - Educação Física	15h	30	13					C-III	2.280,86	2.443,78
Professor Docente I - Geografia	15h	30	17					C-III	2.280,86	2.443,78
Professor Docente I - História	15h	20	28					C-III	2.280,86	2.443,78
Professor Docente I - Inglês	15h	35	6					C-III	2.280,86	2.443,78

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<b>Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina a coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, identificar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade das unidades escolares do Município, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem para aconselhamento vocacional, numa integração: escola x família x comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas e possibilitar o desenvolvimento do aluno.</p>
	<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar, com a Orientação Escolar, do processo de caracterização da clientela escolar e definir as estratégias;</li> <li>- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas; - elaborar, implementar e/ou opinar sobre projetos de caráter técnico-pedagógico;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assistência técnico-pedagógica, de forma direta ao corpo docente e, de forma indireta ao corpo discente;</li> <li>- propor ou adotar medidas que fazem ao contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem;</li> <li>- assistir ao Diretor da Unidade de Ensino em assuntos de ordem pedagógica;</li> <li>- participar do processo de integração escolar;</li> <li>- família - comunidade;</li> <li>- participar do Conselho de Classe;</li> <li>- executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<b>Professor(a) Orientador(a) Educativo</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina a coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, identificar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade das unidades escolares do Município, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem para aconselhamento vocacional, numa integração: escola x família x comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas e possibilitar o desenvolvimento do aluno.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;</li> <li>- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;</li> <li>- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;</li> <li>- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;</li> <li>- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;</li> <li>- elaborar e aplicar, ou orientar a aplicação de testes e questionários;</li> <li>- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais,</li> </ul>

	professores e demais profissionais de ensino.
<b>Secretário(a) Escolar</b>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina à atuação nas Secretarias Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, competindo-lhe zelar pela legalidade, autenticidade, conservação e sigilo da documentação da Unidade Escolar.</p>
	<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Cumprir as normas legais vigentes e os dispositivos aplicáveis da Rede Pública Municipal de Itaboraí;</p> <p>Supervisionar a tramitação e expedição de qualquer documento, assinando conjuntamente com o Diretor Geral da Unidade Escolar, atestados, históricos escolares, certificados, atas e outros documentos oficiais;</p> <p>Supervisionar o serviço de escrituração, registro escolar e de arquivo: ativo ou em movimento, inativo, ou permanente da Unidade Escolar;</p> <p>Fazer o arquivo das cópias da legislação em vigor, atualizando-o permanentemente;</p> <p>Distribuir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar, sob a orientação da Supervisão Educacional;</p> <p>Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes, referentes às programações regulares e especiais;</p> <p>Manter atualizados: pastas, diários de classe, registros individuais dos estudantes e de pessoal, fazendo a permanente compilação e armazenamento de dados, inclusive no sistema de gestão informatizado;</p> <p>Participar da construção do plano de ação da Equipe Diretiva e de reuniões, com vistas à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;</p> <p>Adotar medidas que visem preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor Geral da Unidade Escolar, no âmbito das competências do Secretário Escolar;</p> <p>Lavar e assinar atas, realizar anotações de resultados finais de estudantes, de recuperação, de exames especiais e de outros processos, cujo registro for necessário;</p> <p>Cuidar da emissão de transferências, renovação de matrículas e efetivação de matrículas novas, zelando para estas sejam efetivadas no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco</p>

	<p>dias) e, após este período, providenciar a documentação e /ou regularização da vida escolar do estudante, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Atender ao público da Unidade Escolar na área de sua competência;</p> <p>Comunicar à Equipe Diretiva da Unidade Escolar, para providências, as situações de estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação ou por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;</p> <p>Receber, preparar e expedir a documentação oficial da Unidade Escolar;</p> <p>Assinar, juntamente com o Diretor Geral, toda a documentação da vida escolar do estudante;</p> <p>Orientar os professores recém-chegados à Unidade Escolar quanto ao preenchimento do diário de classe;</p> <p>Manter atualizadas as informações para emissão da documentação escolar e disponibilizá-las à comunidade escolar;</p> <p>Cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à atualização das informações, especialmente os dados relativos à abertura do ano letivo, ao lançamento das avaliações periódicas dos estudantes e ao fechamento do ano letivo, inclusive no sistema de gestão informatizado;</p> <p>Assegurar que o lançamento do resultado das avaliações dos estudantes seja concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do período letivo</p>
<p><b>Professor Supervisor Educacional</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina a coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, identificar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade das unidades escolares do Município, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem para aconselhamento vocacional, numa integração: escola x família x comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas e possibilitar o desenvolvimento do aluno.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;</li> <li>- colaborar na elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de</li> </ul>

	<p>calendário escolar, preenchimento de quadros de classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;</li> <li>- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;</li> <li>- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;</li> <li>- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;</li> <li>- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;</li> <li>- colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;</li> <li>- promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;</li> <li>- avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas.</li> </ul>
<p><b>Professor Especializado em Educação Especial</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Profissional responsável pelo atendimento Educacional Especializado (AEE/Sala de Recurso) dos alunos com necessidades educacionais especiais, pelo atendimento em ambiente hospitalar, domiciliar, classe especial e Centro de Atendimento Especializado.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Atividades em sala de recurso multifuncionais para desenvolver o atendimento educacional especializado às diversas deficiências.</p>
<p><b>Instrutor Libras</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Profissional deficiente auditivo ou ouvinte com competência em LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para proporcionar a alunos e professores a aquisição deste conhecimento.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Ministrar aulas de LIBRAS para alunos e professores.</p>
<p><b>Tradutor Interprete libras</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Profissional ouvinte com competência e fluência em LIBRAS para realizara interpretação das duas línguas de maneira simultânea e consecutiva.</p>

	<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Traduzir e interpretar as duas línguas: Português e LIBRAS</p>
<p><b>Professor Especializado em Deficiência Visual</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina à atuação com os estudantes deficientes visuais, cegos e/ou que apresentam visão subnormal.</p>
	<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Favorecer experiências sensoriais e perceptivas (auditivas, olfativas, gustativas, táteis e cinestésicas);</p> <p>Trabalhar com as atividades de vida diária;</p> <p>Orientar quanto à locomoção no ambiente escolar;</p> <p>Treinar a escrita cursiva, para que pessoas com deficiência visual possam assinar documentos;</p> <p>Ensinar sistema Braille, leitura e escrita Braille;</p> <p>Informática aplicada à produção Braille;</p> <p>Recursos tecnológicos e informática aplicada à deficiência visual (software sintetizadores de voz);</p> <p>Adaptação de material impresso;</p> <p>Elaborar plano de atendimento educacional especializado - AEE, propondo serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento;</p>
<p><b>Professor Docente</b></p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina à regência nas turmas de Educação Infantil, creche (0 a 3 anos) e/ou pré-escola (4 e 5 anos), bem como à execução de trabalhos e atividades de natureza pedagógica articuladas de maneira indissociável à relação cuidar e educar, inerentes a esta etapa da Educação Básica .</p>
	<p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, do Projeto Pedagógico da Escola e dos Projetos de Trabalho da turma, levando em consideração os eixos estruturantes da Educação Infantil (interações e brincadeiras), assegurando os direitos de aprendizagem e desenvolvimento e os campos de experiências, com base em uma concepção que compreenda e promova a relação indissociável entre o cuidar e o educar, de acordo com as orientações do Referencial Curricular da Rede Pública Municipal de Ensino em vigor;</p>

<p><b>II</b> <b>(Ed. Inf ao 5º ano)</b></p>	<p>Atender às peculiaridades do mundo infantil, respeitando suas formas de expressão e linguagens no processo de aprender, levando esses aspectos em consideração ao organizar o planejamento e os registros de observação das crianças, entendendo-os como sujeitos de direitos;</p> <p>Acolher as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas com o objetivo de ampliar o universo de experiências e conhecimentos das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens;</p> <p>Interagir com as crianças de forma a mediar e enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação a todos.</p> <p>Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação criança-criança e criança-adulto, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação cidadã e o conhecimento integral da criança, considerando os aspectos físico, psicológicos, intelectual e social;</p> <p>Cumprir a carga horária estabelecida, de modo a garantir as horas e os dias letivos exigidos legalmente, inclusive quando definidos em sábados e domingos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional com assiduidade e pontualidade;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Participar das atividades de capacitação em sua área de atuação, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo ou por outros órgãos educacionais;</p> <p>Manter atualizada toda a documentação de sua competência (diários, relatório descritivo, planejamentos, e outros dispositivos de registro do trabalho pedagógico realizado, etc.);</p> <p>Participar das reuniões Conselho de Classe da Unidade Escolar de acordo com o calendário escolar, apresentando material pertinente ao momento, organizado e atualizado;</p> <p>Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar demais atribuições inerentes ao cargo deliberadas pelo Sistema Municipal de Ensino.</p> <p>Manter articulação permanente com a equipe diretiva e equipe técnico-pedagógica de sua Unidade Escolar;</p> <p>Conhecer e cumprir as normas do Regimento Escolar das Unidades Escolares e</p>
---	--

	<p>Administrativas da Rede Pública Municipal de Ensino, conforme regulamentação em vigor;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>Professor Docente</b> <b>II Integral</b></p>	<p><b>Descrição sintética:</b> compreende o cargo que se destina à regência de classes nas Unidades Escolares e Administrativas de Ensino Fundamental I Regular, nas turmas do ciclo de alfabetização (1º ao 3º anos) e/ou 4º e 5º ano e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos nas turmas de (I a V fases), bem como à execução de trabalhos e atividades de natureza pedagógica.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <p>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e da SEMED;</p> <p>Participar efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;</p> <p>Proceder contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, revisando o trabalho quando necessário e registrando seus avanços e dificuldades;</p> <p>Participar das reuniões do Conselho de Classe da Unidade Escolar de acordo com o calendário escolar, apresentando material, pertinente ao momento, organizado e atualizado;</p> <p>Proceder a revisão de atividades avaliativas quando solicitado pelo estudante, responsável ou pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar;</p> <p>Realizar a segunda chamada dos instrumentos avaliativos de acordo com a organização da Unidade Escolar;</p> <p>Elaborar instrumentos avaliativos de acordo com o eixo temático ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do estudante;</p> <p>Ministrar aulas de forma dinâmica, conforme o horário e referencial curricular previamente estabelecidos;</p> <p>Informar à Equipe Diretiva os casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;</p> <p>Respeitar a individualidade e o nível de desempenho de cada estudante, considerando a dimensão coletiva da construção do conhecimento;</p>

<b>(Ed. Inf ao 5º ano)</b>	<p>Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, inclusive quando definidos sábados e domingos, de modo a garantir as horas e os dias letivos exigidos legalmente, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>Manter atualizado o diário de classe, registrando a frequência dos estudantes, os resultados dos instrumentos de avaliação utilizados, o eixo temático lecionado e o número de aulas previstas e ministradas;</p> <p>Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários sobre o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da Unidade Escolar;</p> <p>Comunicar à Equipe Diretiva da Unidade Escolar os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas para os devidos encaminhamentos;</p> <p>Acompanhar estágio de atuação na área de magistério;</p> <p>Participar das formações continuadas desenvolvidas pela Unidade de Escolar, pela SEMED ou por outras instituições objetivando o aprimoramento de sua prática pedagógica sem comprometer a carga horária e os dias letivos do estudante;</p> <p>Participar das atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;</p> <p>Manter com seus colegas e demais funcionários da Unidade Escolar relações de cordialidade e espírito de colaboração indispensáveis à eficiência do trabalho;</p> <p>Ser cordial no trato com os estudantes constituindo uma relação de respeito e cooperação para desenvolver as atividades do cotidiano escolar;</p> <p>Comunicar antecipadamente à Equipe Diretiva quando não puder comparecer ao exercício de suas funções, para que sejam tomadas as devidas providências, apresentando, inclusive, atividades específicas para a turma, sempre que possível;</p> <p>Participar do processo de escolha dos livros didáticos proposto pelo MEC através do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), responsabilizando-se pela utilização pedagógica dos mesmos; XXII. Cumprir as determinações do Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;</p> <p>Respeitar as normas e princípios filosóficos da Unidade Escolar;</p> <p>Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;</p>
----------------------------	--



	Comunicar à Equipe Diretiva da Unidade Escolar os casos de indícios de maus-tratos e/ou negligência sofridos por criança ou adolescente estudantes da Unidade;
<b>Professor Docente I</b>  <b>(Matemática, Ciências, Inglês, Educação Física, Arte, Geografia, História, Língua Portuguesa)</b>	<b>Descrição Sintética:</b> compreende o cargo que se destina à regência de classes do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental II, incluindo a modalidade de Educação de Jovens e Adultos para as turmas da (VI a IX fases).
	<b>Atribuições do cargo:</b>  Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;  Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino-aprendizagem;  Planejar e cumprir os Projetos de Trabalho das turmas, seguindo o Projeto Político-Pedagógico e o Projeto de Trabalho da Escola, tendo por base os Referenciais Curriculares da Rede Pública Municipal de Ensino em vigor;  Ministrar aulas do componente curricular, conforme a formação acadêmica do profissional, construindo com os estudantes os conhecimentos planejados no Projeto Pedagógico, com base nos Referenciais Curriculares da Rede Pública Municipal de Ensino em vigor;  Cumprir a carga horária estabelecida, de modo a garantir as horas e os dias letivos exigidos legalmente, inclusive quando definidos em sábados e domingos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, com assiduidade e pontualidade;  Zelar pela aprendizagem dos estudantes, procedendo contínua e permanente avaliação do aproveitamento escolar, revisando e replanejando o trabalho, quando necessário, registrando os avanços e as dificuldades;  Interagir com os estudantes de forma a mediar e enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação a todos os estudantes;  Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar, de maneira a que se contribua para a formação discente do ponto de vista cidadão integral, e não apenas limitado ao conhecimento curricular;  Estabelecer estratégias de recuperação paralela para os estudantes que não atingirem aos objetivos propostos para os trimestres/bimestres.

Elaborar instrumentos avaliativos de acordo com o eixo temático ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do estudante;

Ministrar aulas de forma dinâmica, conforme o referencial curricular previamente estabelecidos;

Respeitar a individualidade e o nível de desempenho de cada estudante, considerando a dimensão coletiva da construção do conhecimento;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Participar das atividades de capacitação em sua área de atuação, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos educacionais;

Manter atualizada toda a documentação de sua competência (diários, fichas de avaliação, relatório, dispositivos para registro do planejamento e avaliação do trabalho pedagógico etc.);

Cumprir a carga horária exigida por lei, inclusive os horários destinados a planejamento e atividades pedagógicas;

Participar das reuniões Conselho de Classe da Unidade Escolar de acordo com o calendário escolar, apresentando material, pertinente ao momento, organizado e atualizado;

Participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar e demais atribuições inerentes ao cargo deliberadas pelo Sistema Municipal de Ensino.

Manter articulação permanente com a equipe diretiva e equipe técnico-pedagógica de sua Unidade Escolar;

Conhecer e cumprir as normas do Regimento Escolar das Unidades Escolares e Administrativas da Rede Pública Municipal de Ensino, conforme regulamentação em vigor;

Executar outras atribuições afins.

**ANEXO III****HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA OS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico</b>	- Instrução - habilitação em Grau superior em nível de graduação em curso de pedagogia, na especialização de Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou licenciatura nas matérias pedagógicas para o ensino de 2º Grau com Registro Profissional no MEC; - Experiência - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na regência de turma.
<b>Professor(a) Orientador(a) Educacional</b>	Ensino Superior completo em Pedagogia, em Instituição reconhecida pelo MEC, com habilitação específica na área de Orientação Educacional ou Licenciatura Plena em área do Magistério acrescido de Pós Graduação, com duração mínima de 360 horas, em Orientação Educacional.
<b>Secretário(a) Escolar</b>	Ensino médio com habilitação técnica de secretário escolar ou graduação em pedagogia com habilitação em administração escolar ou gestão escolar.
<b>Professor Supervisor Educacional</b>	- Instrução - habilitação em Grau superior em nível de graduação em curso de pedagogia, na especialização de Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou licenciatura nas matérias pedagógicas para o ensino de 2º Grau com Registro Profissional no MEC; - Experiência - mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na regência de turma.
<b>Professor Especializado em Educação Especial</b>	Curso Normal completo ou Curso Superior em Pedagogia, em Instituição reconhecida pelo MEC + Curso de Aperfeiçoamento em Educação Especial com carga horária mínima de 120h.
<b>Instrutor Libras</b>	Ensino Médio completo, em Instituição reconhecida pelo MEC + + Certificado de Proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) e/ou certificação de Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 120h.
<b>Tradutor/ Interprete libras</b>	Ensino Médio completo, em Instituição reconhecida pelo MEC + Certificado de Proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) e/ou certificação de Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 120h.
<b>Professor Especializado em Deficiência Visual</b>	Ensino superior, pedagogia, normal superior ou licenciatura nas áreas do conhecimento com especialização / pós-graduação na área da deficiência

	visual ou formação em Curso de Formação de Professores - Nível Médio e Curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, na área da deficiência visual com habilitação em Braille.
<b>Professor Docente II (Ed. Inf ao 5º ano)</b>	Ensino Médio na modalidade Normal (Formação de Professores) com a disciplina de Educação Infantil na Matriz Curricular ou de Curso Normal Superior com a disciplina de Educação Infantil na Matriz Curricular ou Curso de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.
<b>Professor Docente II Integral (Ed. Inf ao 5º ano)</b>	Ensino Médio na modalidade Normal (Formação de Professores) ou Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em séries iniciais do ensino fundamental, na forma da Lei.
<b>Professor Docente I  (Matemática, Ciências, Inglês, Educação Física, Arte, Geografia, História, Língua Portuguesa)</b>	<p><b>*Professor Docente I - Língua Portuguesa:</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras em qualquer uma de suas habilitações.</p> <p><b>*Professor Docente I - Língua Estrangeira (Inglês):</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.</p> <p><b>*Professor Docente I- Matemática:</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática.</p> <p><b>*Professor Docente I – História:</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em História.</p> <p><b>*Professor Docente I- Geografia:</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em Geografia.</p> <p><b>*Professor Docente I – Educação Física:</b> Curso de Graduação de Nível Superior com Licenciatura Plena em Educação Física.</p> <p><b>*Professor Docente I - Arte:</b> Licenciatura Plena em Educação Artística, ou Licenciatura Plena em Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Música/Educação Musical, Teatro/Artes Cênicas, Dança, História da Arte (de acordo com a habilitação apostilada no diploma, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC).</p> <p><b>* Professor Docente I – Ciências:</b> Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Biologia, ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou</p>

	Licenciatura em Ciências da Natureza, ou Licenciatura Plena em Biologia, ou Licenciatura Plena em História Natural (de acordo com a habilitação apostilada no diploma, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC).
--	--

**ANEXO IV****DISTRIBUIÇÃO DOS TÓPICOS**

<b>CARGO</b>	<b>TÓPICO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>TIPO DE PROVA DISSERTATIVA</b>
<b>Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor(a) Orientador(a) Educativo</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Secretário(a) Escolar</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Supervisor Educativo</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí História do município de Itaboraí	Redação
<b>Professor Especializado em Educação Especial</b>	Conhecimentos Específicos Fundamentos da Educação Língua Portuguesa	

	<p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação
<b>Instrutor Libras</b>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação
<b>Tradutor Interprete libras</b>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação
<b>Professor Especializado em Deficiência Visual</b>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação
<b>Professor Docente II (Ed. Inf ao 5º ano)</b>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação
<b>Professor Docente II Integral (Ed. Inf ao 5º ano)</b>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do município de Itaboraí</p>	Redação

<p><b>Professor Docente I</b></p> <p><b>(Matemática, Ciências, Inglês, Educação Física, Arte, Geografia, História, Língua Portuguesa)</b></p>	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Fundamentos da Educação</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itaboraí</p> <p>História do Município de Itaboraí</p>	<p>Redação</p>
---	--	----------------



## ANEXO VIII

### PROVA DE TÍTULOS

A prova de títulos deverá obedecer às especificações, conforme a Tabela abaixo, e de acordo com os critérios a seguir.

CARGO	TÍTULOS AVALIADOS
Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Professor(a) Orientador(a) Educcional	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Secretário(a) Escolar	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).
	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
Professor Supervisor Educacional	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Professor Especializado em	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).

Educação Especial	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Instrutor Libras	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).
	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
Tradutor Interprete libras	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).
	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
Professor Especializado em Deficiência Visual	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Professor Docente II	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).
	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Professor Docente II	Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura).
	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no

	mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.
Professor Docente I	Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Mestrado.
	Curso de Pós-Graduação “Strictu Sensu”, em nível de Doutorado.
	Formação Continuada em Educação na área a que se propõe o cargo, no mínimo de 60 horas, por título, a partir do ano de 2010, totalizando um máximo de até 3 (três) títulos.