DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí Poder Executivo | Ano V | Nº 185 | Terça-feira, 03 de Outubro de 2023.

Marcelo Delaroli Prefeito

Lourival Casula Filho Vice-Prefeito

Diogo Cabral de Andrade Chefe de Gabinete do Prefeito

Edson José de Lima Xavier Procurador-Geral do Município

Nelson Pitta de Castro Netto Controlador-Geral do Município

Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva Secretário Municipal de Governo

Sergio Foster Perdigão

Secretário Municipal de Planejamento

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

Celso Almeida Netto

Secretário Municipal de Administração

Hedio Jacy Jandre Mataruna Secretário Municipal de Saúde

Mauricilio Rodrigues de Souza Secretário Municipal de Educação

Roberto Mattos da Costa

Secretário Municipal de Cultura

Marcos Antônio Oliveira de Araújo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Marcelo Viviani Gonçalves

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Eudnei Dias de Oliveira

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

Sheila Nazareth Rodrigues

Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais

Fabio Santos da Silva

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Jhonatan Ferrarez de Barros

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Uilton Afonso Viana Filho Secretário Municipal de Obras

Renato Garcia da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Inovação

Marcelo de Souza Leite

Secretário Municipal de Segurança

Ricardo dos Santos Nunes

Secretário Municipal de Defesa Civil

Marcelo de Souza Leite

Secretário Municipal de Transporte

Abílio Flávio da Silva Pereira

Secretário Municipal de Agricultura

José Carlos Almeida de Araujo

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

Diogo Sperling dos Santos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Victor da Silva Aguiar

Secretário Municipal de Comunicação Social

Edna Ferreira da Silva

Secretária Municipal de Compras, Licitações e

Carlos Henrique Cardoso da Paixão Ouvidor-Geral Municipal

Sandro dos Santos Ronquetti Presidente do Itaprevi



Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria de Governo

ATOS DO PREFEITO

Lei Ordinária:

Lei nº 3009, de 03 de outubro de 2023.

AUTORIZA 0 **PODER EXECUTIVO A CONCEDER PARCELA** DE **COMPLEMENTAÇÃO** DF **VENCIMENTO** AOS TÉCNICOS ENFERMEIROS, ENFERMAGEM, **AUXILIARES ENFERMAGEM** Ε PARTEIRAS, INTEGRANTES DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder parcelas salariais complementares sobre os vencimentos dos seguintes servidores do Quadro da Secretaria Municipal de Saúde:

I – enfermeiros;

II - técnicos de enfermagem;

III - auxiliares de enfermagem;

IV - parteiras.

parcela Parágrafo único salarial complementar de que trata este artigo destinase a equiparar a remuneração dos servidores ao piso nacional da categoria, previstos na Lei Nacional nº 14.434, de 04 de agosto de 2022.

Art. 2º A complementação de que trata o Art. 1º deverá vigorar até o mês de dezembro de condicionadas, no entanto, recebimento dos recursos do Governo Federal, estabelecidos pela Lei Federal nº 14.581/2023, regulamentada através da Portaria GM/MS nº 1.135, de 16 de agosto de 2023, do Ministério da Saúde.

§1º Os valores de cada parcela complementar serão calculados conforme carga horária exercida pelo profissional.

existirá obrigatoriedade §2ºSomente pagamento do valor previsto no §1º, até o limite dos recursos recebidos através da assistência financeira a ser prestada pela União para essa finalidade, na forma da Lei Federal nº 14.581, de 2023.

Fica facultada, 30 no entanto, complementação referida no §1°, com próprios do Município, conformidade com a respectiva conjuntura econômica e financeira, nos limites da Lei Nacional nº 14.434, de 2022.

Art. 3ºOs valores definidos na Lei Nacional nº 14.434/2022, são destionados a remunerar jornada de trabalho equivalente a 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

Parágrafo único. No âmbito deste Município, a complementação salarial de que trata esta Lei será concedida, proporcionalmente, à carga horária semanal cumprida pelo servidor, disposições observadas estatutárias as pertinentes.

Art. 4ºFica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar orçamentário até o valor necessário ao cumprimento das obrigações e despesas autorizadas por esta Lei.

Art. 5° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaboraí, 03 de outubro de 2023.

MARCELO DELAROLI Prefeito Municipal

Decreto:

Decreto nº 199, de 03 de outubro de 2023

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 3.582.677,43 (TRÊS MILHÕES, QUINHENTOS E OITENTA E DOIS MIL, SEIS-CENTOS E SETENTA E SE-TE REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS), NA CÂ-MARA MUNICIPAL DE ITA-BORAÍ, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E NO FUNDO DE APOIO AO DES-PORTO E AO LAZER, NA **FORMA ABAIXO:**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, em atendimento à Lei Municipal nº. 2.966, de 22 de novembro de 2022, bem como, ao art. 41, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964. DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.582.677,43 (três milhões, quinhentos e oitenta e dois mil, seiscentos e setenta e sete reais e quarenta e três centavos), na forma constante do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior é proveniente da anulação de dotação orçamentária, no mesmo valor, na forma do Anexo II, conforme determina o art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Itaboraí, 03 de outubro de 2023.

> Marcelo Delaroli Prefeito



	The state of the s			
	ANEXO I - Decreto nº 199, de 03 de ou	itubro de 2023		
	SUPLEMENTAÇÃO			
	01 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITA	BORAÍ		
	01.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE IT	TABORAÍ		
01.001.001 - 01.0	31.0097.2.303 - Manutenção das Atividades Administrativas do Legisl	lativo		
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.500.0001	3	R\$ 1.900.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.500.0001	8	R\$ 665.000,00
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	1.500.0001	10	R\$ 880.000,00
3.3.90.49.00	Auxílio - Transporte	1.500.0001	11	R\$ 70.000,00
		Total da	Secretaria	R\$ 3.515.000,00
	07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	OBRAS		
	07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL D	E OBRAS		
07.001.001 - 04.1	22.0012.2.199 - Manutenção e Operacionalização da SEMOB			
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.501.0001	104	R\$ 6.500,00
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	1.501.0001	criar	R\$ 1.177,43
	•	Total da	Secretaria	R\$ 7.677,43
	13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPO	RTE E LAZER		
	13.002 - FUNDO DE APOIO AO DESPORT	O E AO LAZER		
13.002.001 - 27.8	12.0026.2.136 - Dinamização de Campeonatos e Competições Fundo	SEMEL		
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.759.0008	371	R\$ 60.000,00
	-	Total da	Secretaria	R\$ 60.000,00
		Total da Suple	ementação	R\$ 3.582.677,43
	ANEXO II - Decreto nº 199, de 03 de ou	utubro de 2023		
	ANULAÇÃO			
	01 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITA	-		
	01.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE IT	TABORAÍ		
01.001.001 - 01.0	31.0097.2.302 - Manutenção das Atividades do Plenário			
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1.500.0001	2	R\$ 200.000,00
	31.0097.2.303 - Manutenção das Atividades Administrativas do Legisl			
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1.500.0001	4	R\$ 350.000,00
3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	1.500.0001	5	R\$ 250.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.500.0001	6	R\$ 275.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.500.0001	7	R\$ 1.750.000,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	1.500.0001	9	R\$ 300.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.500.0001	12	R\$ 390.000,00
		Total da	Secretaria	R\$ 3.515.000,00
	07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	OBRAS		
	07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL D	E OBRAS		
07.001.001 - 04.1	22.0012.2.199 - Manutenção e Operacionalização da SEMOB			
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.501.0001	107	R\$ 1.177,43
	51.0004.1.197 - Construção de Prédios e Áreas Públicas		<u>. l</u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.501.0001	109	R\$ 6.500,00
	,		Secretaria	R\$ 7.677,43
	13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPO			
	13.002 - FUNDO DE APOIO AO DESPORT			
13 002 001 - 27 8	11.0023.2.170 - Fomento à Capacidade Técnica de Atletas	O L NO LALLIN		
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
2.2.00.20.00	Meterial de Consume	1 750 0009	FICHA 267	VALUR

13.002.001 - 27.812.0012.2.127 - Realização de Seminários, Fóruns e Conferências com Autoridades e Sociedade Civil - SEMEL

DESCRIÇÃO

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1.759.0008

FONTE

1.759.0008

FICHA

368

R\$ 10.000,00

VALOR

R\$ 10.000,00

Material de Consumo

3.3.90.30.00

E. Despesa

3.3.90.39.00



13.002.001 - 27.81	2.0026.2.136 - Dinamização de Campeonatos e Competições Fundo SEM	ИEL						
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR				
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.759.0008	369	R\$ 15.000,00				
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.759.0008	372	R\$ 25.000,00				
	Total da Secretaria R\$ 60.00							
		Total da	Anulação	R\$ 3.582.677,43				

Portaria:

PT n.º 1620/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 1/10/2023, PRYSCILA DOS SANTOS PON-

TES, CPF: XXX-XXX-267-98, Cargo: ASSES-SOR DE DEPARTAMENTO I, Símbolo CC-07 -GABINETE DO PREFEITO. Marcelo Delaroli-Prefeito Municipal

PT Nº 1637/2023. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, na forma do Art. 103.V. e no

120,II, ambos da Lei Orgânica Município de Itaboraí, e, tendo em vista o disposto no Art. 11 da Lei Municipal nº 1.903, de 28 de dezembro de 2004, RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR os membros do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, conforme relação abaixo.

ENTIDADE	NOME	FUNÇÃO
GOVERNAMENTA	IS	•
Constante Municipal de Docembel descrito	Vera Vieira Martins	Titular
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Carla Gisele Ramos Rangel	Suplente
Constario Municipal de Caúde	Cláudia Regina Bonfim Gonçalves	Titular
Secretaria Municipal de Saúde	Adriana Ferreira Rufino Lourenço	Suplente
Procuradoria Geral do Município	Lívia de Abreu Radamarker	Titular
Procuracióna Geral do Municipio	Thais Pereira Palma da Silva	Suplente
Secretaria Municipal de Educação	Jalline Duarte Ramos	Titular
Secretaria Muriicipal de Educação	Renata de Moura Soares Oliveira	Suplente
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	Aline Machado de Souza Araújo	Titular
Secretaria Municipal de Trabalilo e Nerida	Euzineia dos Santos Gonçalves	Suplente
Secretaria Municipal de Fazenda	Gabriela Alfradique Prevot	Titular
	Rafael Ferreira Damasceno	Suplente
NÃO GOVERNAMEN	TAIS	
Associação Pestalozzi de Itaboraí	Roseli Lima Mota	Titular
Associação i estalozzi de itabolai	Michelle Gomes Siqueira	Suplente
Associação Abrigo Rainha Silvia	Geilza Telis Gonçalves	Titular
Associação Abrigo Nairiria Silvia	Monica Garcez C de Faria	Suplente
Movimento de Mulheres em São Gonçalo – Núcleo Especial de Atendimento a	Lívia Velasco dos Santos	Titular
Crianças e Adolescentes (Tecendo Redes)	Natalia de Sousa Rocha	Suplente
Centro Socio Educacional Passionistas São Paulo da Cruz - Irmãs Passionistas	Alba Valéria Lopes	Titular
Centro Socio Educacional Fassionistas São Faulo da Cruz - Innas Fassionistas	Luzia Conceição de Oliveira	Suplente
Centro Terapêutico Elcio Boccaletti França	Aline Oliveira Lemos	Titular
Centro Terapeutico Eldo Boccaletti França	Ester Cristiane de Souza	Suplente
Apoio Fraternal São José do Iguá	Nilva Maria Dal Pont	Titular
Apolo Fraterial Sao Jose do Igua	Juliana Martins	Suplente

e entrará em vigor na data da sua publicação. Marcelo Delaroli - Prefeito

PT n.º 1638/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de . 1/10/2023, MARCELO NERI DA SILVA, CPF: XXX-XXX-647-84, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I, Símbolo CC-07 - SEÇRE-TARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLI-COS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

SECRETARIAS

Resolução:

Resolução SEMHSS nº 02/2023

Ato de designação do fiscal

A Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 6º da Instrução Normativa CGM Nº 20/2019.

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor Camila Ferreira De Araujo Senna Braga, ocupante de cargo público, mat. nº 44.922, CPF nº XXXXXX.017-03, para exercer a função de fiscal de contra-

Art. 2° - Esta Portaria altera a de nº 1321/2023 to do Processo nº 1683/2023, relativo ao fornecimento de água do imóvel sito à Rua Antonio José de Marins, n°256, lote15, Centro, Itaboraí - RJ, onde funciona a sede da Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais, e na ausência justificada deste, designar o servidor Mayara Dos Santos Castro, ocupante de cargo público, mat. nº 45.241, CPF nº XXXXXX.887-78, para exercer a função de fiscal substituto. Art. 2º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanharem toda a execução do objeto, observando as disposições previstas na Instrução Normativa CGM Nº 20/2019, especialmente em seu art. 8º e demais normas pertinentes.

Art. 3º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientálos a fazerem a leitura da Instrução Normativa Ν° 20/2019, disponível no www.itaborai.rj.gov.br/controladoria.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, 29 de Setembro de 2023. Sheila N. Rodrigues - Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais - Mat. PMI nº 44.724

Resolução SEMHSS nº 03/2023

Ato de designação do fiscal

A Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 6º da Instrução Normativa CGM Nº

20/2019. RESOLVE:

Art. 1° - Destituir as servidoras Thais Gonçalves De Castro (Fiscal Substituto) e Karina Cristiana Pinho De Almeida (Fiscal Titular) designar o servidor Wesley Pinheiro, ocupanté do cargo público, mat, nº 53.236, CPF: xxxxxx.757-39 para exercer a função de Fiscal Substituto e designar a servidora Camila Ferreira De Araújo Senna Braga, ocupante do cargo público, mat. nº 44.922, CPF: xxxxxx.017-03 para exercer a função de Fiscal Titular do Processo n° 1756/2012, Contrato FMAS. N° 05/2012 e aditivos, relativo a locação do imóvel sito à Rua Antônio José Marins, n° 256, lote 15, Centro, Itaborai - RJ, para funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais, conforme a Resolução SEMHSS N° 04/2022.

Art. 2º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanharem toda a execução do objeto, observando as disposições previstas na Instrução Normativa CGM Nº 20/2019, especialmente em seu art. 8º e demais normas pertinentes.

Art. 3º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientálos a fazerem a leitura da Instrução Normativa 20/2019, disponível no site www.itaborai.rj.gov.br/controladoria.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, 02 de Outubro de 2023. Sheila N. Rodrigues - Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais - Mat. PMI nº 44.724



ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SEMED Nº 29/2023 de 28 de setembro de 2023

Estabelece normas e procedimentos de renovação, remanejamento, pré-matrícula, matrícula e transferência para o ingresso e permanência de estudantes nas Unidades Escolares e Administrativas, da Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, para o ano letivo de 2024, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais e considerando que:

- O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo;
- É dever do município, garantir o ensino público obrigatório e gratuito;
- É competência do município, atender a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- É dever da família matricular as crianças a partir dos 4 (quatro) anos de idade, completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

RESOLVE:

Art. 1°- Estabelecer procedimentos e fixação do período de renovação, remanejamento, pré-matrícula, matrícula e transferência garantindo a permanência dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, levando em consideração a Lei 13.845/2019.

Art. 2°- A Subsecretaria Administrativa, através do Setor de Matrícula e Estatística e a Equipe Gestora das Unidades Escolares terão a responsabilidade de planejar e organizar, em conjunto, o ingresso e a



permanência de estudantes nas Unidades Escolares, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas, a saber: Clínica Escola do Autista (CEAU), Centro de Referência de Educação Municipal de Idosos de Itaboraí (CREMII), Núcleo de Atendimento Psicopedagógico da Educação Municipal (NAPEM), Espaço de Atendimento Multidisciplinar em Educação e Saúde (Espaço AMES) e a Escola Municipal de Artes Professor Washington Luiz José da Costa, deverão seguir calendário e critérios próprios para solicitação da matrícula, mediante aprovação prévia das coordenações da Subsecretaria de Gestão e Ensino.

Art. 3°-. Na Educação Básica, observar-se-á a idade mínima obrigatória do candidato, nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (horário parcial e horário integral) e Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as legislações vigentes.

I- Na Educação Infantil

a) Creche:

- G1: Para crianças até 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completo até 31/03/2024 (O município não atende esta faixa etária no momento, utilizando os dados da pré-matrícula, para estudos de demanda).
- G2: Para crianças de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2024.
- G3: Para crianças de 3 (três) anos até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2024.

b) Pré-Escola:

- G4: Para crianças de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2024.
- G5: Para crianças de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2024.

II- No Ensino Fundamental

- a) No Primeiro Ano de escolaridade: para crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade completos, até 31/03/2024.
- b) Educação de Jovens e Adultos (EJA): para jovens a partir dos 15 (quinze) anos de idade completos, no ato da matrícula. A transferência e matrícula do aluno adolescente (15 anos completos a 18 anos incompletos), na Educação de Jovens e Adultos somente serão efetivadas, mediante concordância dos responsáveis.



- Art. 4º- Serão considerados nesta resolução os seguintes termos:
 - I- DESATIVADA: O estudante matriculado que após um período de 30 (trinta) dias letivos de faltas consecutivas, sem justificativa plausível de sua ausência, a sua matricula será considerada DESATIVADA.
 - II- DESISTENTE: O estudante com matricula considerada desativada, no caso de possuir registro de presença, ao final do ano letivo será considerado DESISTENTE.
 - III- CANCELADA: O estudante com matricula considerada desativada sem nenhum registro de presença até o final do ano letivo, terá sua matricula considerada CANCELADA.

CAPÍTULO I DA RENOVAÇÃO

Art. 5°- A renovação de matrícula para o ano letivo de 2024 estará garantida aos estudantes cuja matrícula encontra-se ativa, devendo o responsável comparecer à secretaria da Unidade Escolar/Administrativa para efetivação da renovação, onde as informações de endereço e contato serão atualizadas conforme período estabelecido em calendário (Anexo I).

Parágrafo Único: A Equipe Gestora deverá garantir a ampla divulgação do calendário de renovação, exigindo-se a presença na Unidade Escolar/Administrativa, do responsável ou estudante quando maior ou emancipado, nos dias pré-estabelecidos, portando os documentos necessários para assinatura da ficha de renovação de matrícula.

- Art. 6°- Ao final do ano letivo de 2023, o estudante considerado DESISTENTE deverá realizar uma nova solicitação de vaga através da pré-matrícula on-line por meio do endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br
- Art. 7°- O estudante matriculado, cujo responsável não efetivou a renovação da matrícula no prazo determinado e não assinou o Termo de Desistência de Vaga (Anexo III), não poderá ser impedido de frequentar as aulas, cabendo à Equipe Gestora da Unidade notificar o responsável por escrito, citando o Art. 229 da Constituição Federal e o Art. 55, do Estatuto da Criança e do Adolescente ECA, estabelecendo novo prazo para a regularização.

Parágrafo Único: Deverá ser aplicado o Termo de Desistência de Vaga (ANEXO III) para os casos de estudantes da Educação Infantil, exclusivamente na etapa da creche (0 a 3 anos), onde não há obrigatoriedade legal da matrícula pela família; sendo registrado na documentação do estudante, a observação da desistência da vaga.

Art. 8º- No ato da renovação de matrícula, o profissional responsável por realizá-la deverá verificar o preenchimento do Termo de Compromisso (Anexo II). Cabe informar que qualquer necessidade de inclusão de informações no Termo de Compromisso, deverá ser autorizada pela Subsecretaria de Gestão e Ensino.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas terão seus Termos de Compromisso, de acordo com suas especificidades.

CAPÍTULO II DO REMANEJAMENTO

- **Art. 9°-** Será considerado remanejamento a movimentação de estudantes matriculados oriundos das Unidades Escolares da Rede Municipal e acontecerá de acordo com as orientações abaixo:
- §1º- O remanejamento por continuidade de estudantes matriculados nas Unidades Escolares onde não haja a oferta de ano/etapa de escolarização subsequente será feito de forma automática pela Secretaria de Educação para uma Unidade Escolar mais próxima.
 - I- As Equipes Gestoras das Unidades Escolares de origem e de destino receberão da Secretaria de Educação a listagem com as Unidades Escolares de origem e de destino de cada estudante que será remanejado por continuidade.
 - II- Caberá à Equipe Gestora da Unidade Escolar de origem informar o responsável do estudante todo o procedimento necessário para efetivação do remanejamento.
 - III- Caberá à Equipe Gestora da Unidade Escolar de destino a responsabilidade em realizar o contato com os responsáveis dos estudantes que não comparecerem para efetivar o remanejamento, devendo a mesma, caso necessário, comunicar-se com a unidade de origem.
- §2º- Pedidos de remanejamento não contemplados no §1º serão feitos pela pré-matrícula, de acordo com o Capítulo III.

CAPÍTULO III DA PRÉ-MATRÍCULA

Art. 10- A pré-matrícula é o procedimento obrigatório para solicitação de matrícula na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí para a Educação Infantil (horário parcial e integral) ou Ensino Fundamental (horário parcial e integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos. Todo o procedimento é informatizado, com calendário definido pelo Anexo I, através do endereço matricula.itaborai.rj.gov.br





- §1º- A inscrição poderá ser realizada em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento.
- §2º- A ordem da inscrição efetuada não garante a prioridade da vaga, sendo considerados os critérios estabelecidos no Art. 15, desta Resolução.
- §3º- O resultado da pré-matrícula estará disponível para consulta no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br e no acesso pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade pelas Unidades Escolares Municipais, de acordo com o calendário fixado no Anexo I.
- §4º- A lista de espera por vagas estará disponível para consulta no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br de acordo com a Lei Federal 14.685, de 20 de setembro de 2023 e com o calendário fixado no Anexo I.
- §5°- É de total responsabilidade do próprio interessado, quando maior e capaz e/ou emancipado, e do responsável legal, as informações prestadas e a ciência do resultado da pré-matrícula.
- §6º- Na pré-matrícula somente será aceita uma inscrição por candidato. Havendo mais de uma, será considerada válida a inscrição com maior pontuação, de acordo com o Art. 15.
- §7°- A pré-matrícula permanecerá aberta ao longo do ano letivo para os candidatos que desejam transferir de escola, conforme calendário estabelecido no Anexo I.
- §8º- As vagas serão disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação por meio do Mapa Estatístico do Sistema de Gestão Educacional E-cidade. Cabe a cada unidade escolar a responsabilidade de manter atualizado as vagas no Mapa Estatístico.
- §9º- As Unidades Escolares farão a verificação da alocação no Mapa Estatístico do Sistema de Gestão Educacional E-Cidade.
- §10°- Será de responsabilidade das unidades escolares a convocação do responsável para a efetivação da matrícula, com prazo de cinco dias úteis para comparecimento e assinatura dos documentos necessários. O não comparecimento implicará na perda da vaga.
- §11º- No caso de perda de vaga o responsável deve se dirigir a qualquer unidade escolar mais próxima para reativar a inscrição ou fazer nova inscrição.

- §12°- Quando a Unidade Escolar pretendida não oferecer a etapa escolar escolhida na inscrição, o responsável participará de um cadastro de demanda de vagas e concorrerá para outra unidade selecionada na inscrição.
- Art. 11- No ato do preenchimento da pré-matrícula será obrigatório indicar:
 - I- Nome completo, sem abreviações, do candidato à vaga;
 - II- Data de nascimento do candidato:
 - III- Endereço completo, com CEP;
 - IV- Nome da mãe, do pai e/ou responsável legal;
 - V- CPF da mãe, do pai e/ou responsável legal;
 - VI- 2 (duas) opções diferentes de escolas;
 - VII- Ano de escolaridade, etapa (horário parcial e integral), e Educação de Jovens e Adultos pretendida;
 - VIII- Deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação do candidato e/ou dos responsáveis, caso exista;
 - IX- Telefone para contato, com DDD (2 contatos);
 - X- Nome da Unidade Escolar e da Rede de origem;
 - XI- Se é beneficiário do Programa Bolsa Família, Cartão Pedra Bonita, ou qualquer outro Programa Social e o respectivo Número de Identificação Social (NIS) do candidato;
 - XII- Nº do cartão do SUS (Sistema Único de Saúde);
 - XIII- Se o candidato possui irmão(s) matriculado(s) na Unidade Escolar pretendida;
 - XIV- Se é gêmeo;
 - XV- CPF do candidato;
 - **XVI-** Nas inscrições para a etapa creche da Educação Infantil, informar se houve participação na pré-matrícula do ano anterior e que não tenha sido contemplado com a vaga.

Parágrafo Único: No caso de pré-matrículas com informação de deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, o responsável enviará por e-mail cópia do protocolo de inscrição e laudos que comprovem, emitidos por órgãos competentes.

- I- E-mail para recebimento de documentos que comprovem a inscrição e a informação da deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento: edespecial@edu.itaborai.rj.gov.br
- II- Na impossibilidade de envio por e-mail, o responsável poderá entregar os documentos na recepção da Secretaria de Educação durante o período da pré-matrícula.
- III- Após o prazo da inscrição, o candidato que não apresentar o laudo que comprove a deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, não será classificado de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 15 desta Resolução.



IV- O laudo enviado será analisado pela Coordenação da Educação Especial, ratificando ou não as informações sobre a deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento. As inscrições que estas informações não sejam ratificadas, a pontuação do item classificatório será desconsiderada.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

- Art. 12- A efetivação da matrícula será feita exclusivamente na Unidade Escolar/Administrativa, pelo próprio interessado quando maior e capaz, emancipado, por um responsável legal na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente ou mediante Termo de Encaminhamento emitido pelo Conselho Tutelar ou outro órgão de proteção à criança e ao adolescente.
- §1º- No caso específico de matrículas pleiteadas por terceiros, que não sejam os responsáveis legais pelos estudantes, na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente, estes deverão ser encaminhados, pela Escola, ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), a fim de que a situação seja regularizada e receba a orientação para a efetivação da matrícula.
- §2º- No caso específico de matrículas realizadas mediante Termo de Encaminhamento expedido pelo Conselho Tutelar, as famílias deverão apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso, em prazo máximo de 90 (noventa) dias.
 - I- Caso o documento comprobatório de processo de regularização do responsável legal não seja apresentado no prazo determinado, a Unidade Escolar/Administrativa notificará o Conselho Tutelar por meio de ofício para que sejam tomadas as medidas cabíveis ao caso.
- §3º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato com Certidão de Nascimento sem informação do pai, o responsável deverá preencher o formulário do programa Pai Presente, (Anexo IX) do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro 1ª Promotoria de Justiça Cível e de Família de Itaboraf para que seja encaminhado ao referido Ministério Público para as devidas providências, de acordo com a Lei Estadual 6381/13.
- §4º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato menor (acima de 16 anos) emancipado, este deverá apresentar a documentação exigida, a saber: certidão pública com o devido registro da outorga de emancipação ou certidão de casamento de acordo com o Art. 5º do Código Civil 2002.
- §5°- Compete à Equipe Gestora da Unidade Escolar/Administrativa, garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlacionados, exigindo a apresentação dos documentos constantes no Art. 16,



desta Resolução, realizando a devida conferência e a posterior inserção dos dados no Sistema de Gestão Educacional E-cidade.

- §6°- Após a efetivação da matrícula, é de responsabilidade da Equipe Gestora, acompanhar a frequência e a permanência do estudante na Unidade Escolar/Administrativa. Em casos de 10 dias de faltas injustificadas dentro de um mês e esgotadas todas as estratégias de localização dos estudantes (busca ativa), a equipe deverá proceder ao preenchimento da Ficha de Aluno Infrequente FICAI, (Anexo IV), a fim de evitar a perda da vaga.
 - I- O estudante com matrícula considerada desativada terá sua vaga disponibilizada à comunidade;
 - II- O estudante com matrícula considerada desativada deverá ser alvo de busca ativa ao longo do ano letivo, tendo sua vaga garantida na mesma escola (caso tenha vaga) ou em outra escola mais próxima que tenha vaga;
 - III- Havendo retorno do estudante com a matrícula considerada desativada no ano letivo em curso e vaga disponível (considerando inclusive os alunos alocados) na Unidade Escolar, a Equipe Gestora deve atualizar no sistema e-cidade a situação da matrícula para MATRICULADO de forma que o mesmo apareça no Mapa Estatístico da sua turma.
 - IV- Havendo retorno do estudante com matrícula considerada desativada no ano letivo em curso e a inexistência da vaga na Unidade Escolar, o responsável deverá solicitar que a unidade escolar realize a pré-matrícula pelo endereço eletrônico matrícula.itaborai.rj.gov.br para alocação em outra Unidade Escolar/Administrativa.
- Art. 13- Não serão cobrados, nem aceitos, quaisquer valores, a qualquer título, para a pré-matrícula, matrícula e/ou qualquer ato subsequente.
- **Art. 14-** A distribuição de vagas, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para os candidatos que fizeram a pré-matrícula, deverá respeitar:
 - I- A disponibilidade física de cada Unidade Escolar;
 - II- O tipo de atendimento prestado por escola;
 - III- O disposto no Art. 5°, desta Resolução, que garante a permanência do aluno, na mesma Unidade Escolar (renovação), conforme o estabelecido no Art. 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069, de 13 de julho de 1990);
 - IV- Os estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para dar continuidade aos estudos;
 - V- Após a observância do disposto acima, serão considerados ainda, os critérios estabelecidos no Art. 15, sendo os mesmos acrescidos de pontos, para fim de classificação.

- **Art. 15-** Para fins de distribuição das vagas na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí, a classificação dos candidatos obedecerá aos critérios de maior pontuação, conforme indicado abaixo:
 - I- Candidatos que residam em Itaboraí (256 PONTOS);
 - II- Candidatos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento (128 PONTOS);
 - III- Candidatos da etapa creche que não foram alocados no processo de pré-matrícula do ano anterior (64 PONTOS);
 - IV- Candidatos beneficiários de programas sociais (32 PONTOS);
 - V- Candidatos que possuam irmão matriculado na Unidade Escolar pretendida (16 PONTOS);
 - VI- Maior proximidade possível da residência do interessado em relação à escola de interesse (8 PONTOS);
 - VII- Candidatos de origem da Rede Municipal (4 PONTOS);
 - VIII- Candidatos em idade obrigatória, fora da escola no ano anterior (2 PONTOS);
 - IX- Responsável legal e/ou pessoa do mesmo grupo familiar com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, residente no mesmo local do candidato (1 PONTO);
 - X- Para fins de desempate, será priorizado o candidato com mais idade.

Parágrafo Único: Os critérios classificatórios serão comprovados por meio da apresentação de documentos emitidos por órgãos competentes no ato da efetivação da matrícula.

- **Art. 16-** No ato da efetivação da matrícula, do estudante, de que trata o Art. 11º e o Art. 15º, desta Resolução, cabe ao responsável apresentar original e cópia dos documentos abaixo relacionados:
 - I- Certidão de Nascimento ou no caso dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, documento que a substitua conferido com o original;
 - II-2 (duas) fotos 3x4, recentes;
 - III- Histórico Escolar ou protocolo no qual deverá constar o ano de escolaridade/etapa/modalidades (Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos) em que o estudante está habilitado a cursar;
 - IV- Carteira de vacinação (identificação e vacinas) atualizada, para todos os estudantes menores de idade conforme Lei Municipal 2802 de 16 de dezembro de 2019;
 - V- Comprovante de residência conferido com o original. No caso de total impossibilidade de apresentação do documento que comprove o endereço, o responsável deve solicitar a unidade de saúde mais próxima;
 - VI- Cartão SUS, caso possua;
 - VII- Em caso de criança ou adolescente, com guarda definitiva ou provisória, em demanda judicial ou extrajudicial, cópia do documento que determina o responsável legal;
 - VIII- Identidade e CPF do pai, mãe e/ou responsável legal pelo candidato à matrícula;
 - IX- CPF do candidato (caso não possuir o CPF, o responsável terá o prazo de 90 dias para apresentação);

- X- No caso do candidato ou membro da família com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, que tenha pleiteado o critério de prioridade, apresentar documentação comprobatória;
- XI- Documento comprobatório do Programa Bolsa Família, Cartão Pedra Bonita, ou qualquer outro Programa Social, caso o estudante possua;
- XII- Número do NIS do estudante, caso possua;
- XIII- Exame que comprove o tipo sanguíneo e o fator Rh, caso o estudante possua.
- §1º- Caso o responsável não apresente os documentos comprobatórios dos critérios de pontuação recebidos pelo Art. 15, a escola deve informar a situação imediatamente a secretaria de educação para que o estudante volte para a fila de espera e sua pontuação seja recalculada.
- §2º- No caso de inexistência da Certidão de Nascimento do candidato, antes da efetivação da matrícula, o solicitante deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII) e ao Centro de Referência de Assistência Social CRAS (Anexo VI), mais próximo para que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como, retornar à unidade acompanhado por Conselheiro Tutelar que ficará responsável pela efetivação da matrícula do menor.
- §3º- No caso de inexistência de documento de identificação (RG ou outro documento oficial com foto) do responsável legal, antes da efetivação da matrícula, o mesmo deverá ser encaminhado pela Unidade Escolar ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), para que sejam tomadas as providências cabíveis. A Unidade Escolar dará o prazo máximo de 7 (sete) dias para o retorno, desde que esteja munido do documento faltante ou protocolo de solicitação ao órgão competente.
- §4º- A falta de um dos documentos constantes neste artigo, não poderá ser impedimento para realização da matrícula, exceto nos casos descritos nos três primeiros parágrafos acima deste artigo.
- §5°- A apresentação do Termo de Encaminhamento para Matrícula emitido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de garantia do Direito da Criança e do Adolescente, não substitui a apresentação dos documentos acima elencados.
- §6º- No ato da efetivação da matrícula, o responsável deverá assinar a Ficha de Matrícula (E-cidade/Anexo VIII) e o Termo de Compromisso (Anexo II).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Instituído pelo Decreto Executivo nº 01 de 02/01/2019. ASSINADO DIGITALMENTE PELO MUNICIPIO DE ITABORAI:28741080000155

- **Art. 17-** A Equipe Gestora, da Unidade Escolar/Administrativa, deverá providenciar a regularização da vida escolar do estudante, segundo legislação em vigor, se decorridos 45 (quarenta e cinco) dias de seu ingresso sem apresentação de documento de escolaridade.
- **Art. 18-** Nos casos de pedidos de transferência para outras redes de ensino, no decorrer do período letivo, a Equipe Gestora poderá solicitar declaração de vaga da escola de destino aos responsáveis, respeitando a legislação em vigor, lembrando que a falta desta não impede a emissão do protocolo.

Parágrafo Único: As transferências internas da Rede Municipal durante o ano letivo de 2024 serão solicitadas no endereço eletrônico matricula.itaborai.rj.gov.br

- **Art. 19-** A distribuição de turmas, por turnos, deverá respeitar a correlação entre idade, nível de ensino e número mínimo de alunos para criação de turmas.
- §1º- Será necessária a prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, para alteração do número de turmas e abertura de Classes de Aceleração na Unidade Escolar, através de ofício.
- §2º- As turmas, no ano vigente, deverão ter no mínimo 50% de alunos matriculados, de acordo com o quantitativo estipulado para cada etapa.
- §3º- A Secretaria Municipal de Educação poderá indicar a alteração do número de turmas, caso necessário.
- §4º- A Secretaria Municipal de Educação poderá indicar a montagem de Classes de Aceleração, se observados índices elevados de distorção idade/ano, por ano de escolaridade.
- §5°- As turmas serão nomeadas pela sigla que indica a etapa/ano/modalidade, as letras do alfabeto que indica a sequência e a letra inicial do turno (M, T, I ou N), listados a seguir:
 - I- Educação Infantil: EI G1 A T, EI G2 A T, EI G3 A T, EI G4 A M, EI G5
 - II- Turmas Multi: EI CRECHE M/T, EI PRÉ-ESCOLA M/T, EI ÚNICA G__- G__ M/T (une as duas etapas)

III- Ensino Fundamental:

- Regular EF 101 M, EF 201T, EF 301M, EF 601 M, EF 701 M, EF 701 M, EF 801 M E
 EF 901M
- Turmas Multi: EF 101-201 M, EF 301-401 M, EF 401-501 M
- Aceleração ACE I T, ACE II T, ACE III M, ACE IV M
- Bloco BLOCO I N, BLOCO II N, BLOCO III N, BLOCO IV N E BLOCO ÚNICO



ANOS INICIAIS N

IV- Educação Especial: Classe Especial - CE A M, CE B T

V- Sala de Recursos: AEE 1 M, AEE 2 T

§6º- O quantitativo de estudantes por turma poderá ter um acréscimo de até 30%, do seu total, para atendimento à demanda apresentada fora do período estipulado para matrícula nas turmas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade EJA, respeitando a capacidade física da sala de aula.

§7º- O quantitativo de estudantes, por ano/turma, observado o espaço físico da sala, deverá ser o seguinte:

Nº de estudantes por turma:

. Ano/Etapa	N° de Estudantes	Turmas com estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (a) (b)					
	por Turma	Com 01 estudante	Com 02 ou mais estudantes				
G1 - 1 ano (c)	10	09	08				
G2 - 2 anos	12	11	10				
G3 - 3 anos	16	15	14				
G4 - 4 anos	20	19	18				
G5 - 5 anos	20	19	18				
1° ao 5° ano	25	24	23				
6° ao 9° ano	35	34	33				
Classe de Aceleração I e II	20	Fr.=.	-				
Classe de Aceleração III e IV	25	•					
Bloco I e II	20	19	18				
Bloco III e IV	25	24	23				

- (a) O quantitativo de alunos por turma só será reduzido mediante a existência de laudo ou declaração médica indicando a deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento.
- (b) A Coordenação da Educação Especial será responsável por analisar a real necessidade de reduzir o quantitativo de alunos por turma ou indeferir.
- (c) O município não atende esta faixa etária (G1) no momento, utilizando os dados da prématrícula, para estudos de demandas.
- Art. 20- O Anexo I desta resolução deverá ser exposto, em local visível e de fácil acesso, bem como amplamente divulgado na comunidade.



Art. 21- As inscrições não atendidas inicialmente, serão convocadas ao longo do ano letivo, respeitandos e rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com o surgimento de novas vagas, não havendo necessidade de novas inscrições para estes candidatos.

Art. 22- A devida inserção da frequência e demais registros da vida escolar do estudante no Sistema de Gestão Educacional E-cidade é de responsabilidade da Equipe Técnico-Administrativa da Unidade Escolar.

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos Gestores das Unidades Escolares/Administrativas estarem em 29 de dezembro de 2023, com as informações no Sistema de Gestão E-Cidade lançadas e conferidas assim como a organização das turmas de 2024 realizadas.

Art. 23- Garantidos os princípios de transparência e publicidade ao processo de pré-matrícula informatizada, todas as normas e procedimentos de matrícula para ingresso e permanência dos estudantes nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí para o ano letivo de 2024, em qualquer tempo, devem ser orientadas conforme previsto nesta Resolução.

Art. 24- Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaboraí, 28 de setembro de 2023

Leonardo de Vasconcelos Cerqueira Motta

Subsecretário Administrativo

Matrícula 51565

Mauricillo Rodrigues de Souza

Secretária Municipal de Educação

Matrícula: 44719



ANEXO I

CRONOGRAMA

MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (REGULAR, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EJA) PARA 2024

		Out	ubro :	2023					Nove	mbre	2023					Dezen	abro :	023					Jan	eiro 2	024			W. S.		Feve	reiro .	2024		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sil
01	02	03	04	05	06	07				01	02	03	04						01	02		01	02	03	04	05	06	************	CO-CREMICALS	074240000	Macassoc	01	02	03
08	09	10	11	12	13	14	05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31					26	27	28	29	30		1011/28/2196	24/31	25	26	27	- 28	29	30	28	29	30	31			C 005/11868	25	26	27	28	29		- November

31/10/2023 às 17h	Fechamento do sistema de pré-matrícula para 2023 no site matricula.itaborai.rj.gov.br
06 a 30/11/2023	Período de renovação de matrícula na própria escola
04/12/2023 às 12h	Abertura do sistema de pré-matrícula para 2024 para todos os casos de novas matriculas ou transferências no site matricula.itaborai.rj.gov.br
05/01/2024	Data limite para as Unidades Escolares inserir no Sistema E-Cidade as turmas e os alunos que renovaram a matrícula para 2024. Não serão aceitos dados fora do Mapa Estatístico do E-cidade.
10 a 18/01/2024	Resultado e efetivação de matrícula do remanejamento por continuidade na escola de destino.
19/01/2024	Data limite para as Unidades Escolares inserir no Sistema E-Cidade os alunos remanejados por continuidade.
À partir de 22/01/2024 às 12h	Início da divulgação das alocações e da lista de espera por vagas da pré-matrícula para 2024 no site matricula.itaborai.rj.gov.br
À partir de 23/01/2024	Início do período de efetivação de matrícula nas escolas.

- A partir do dia 22/01/2024, o sistema ficará aberto para novas inscrições e o resultado da alocação da pré-matrícula será divulgado no site matricula.itaborai.rj.gov.br e, uma vez alocado, o responsável tem até 5 (cinco) dias úteis para efetivar a matrícula na escola designada.
- O remanejamento por continuidade para 2024 será realizado de forma automática.
- O remanejamento por proximidade e transferências serão realizados junto com a pré-matrícula a partir do dia 04/12/2023.
- Em caso de necessidade de matrícula para o ano letivo de 2023, depois do fechamento do sistema em 31/10/2023, entrar em contato pelo e-mail suportematriculas@itaborai.rj.gov.br
- Todas as escolas municipais são polos de atendimento para auxiliar a inscrição de pré-matrícula para qualquer escola da rede municipal de ensino.







ANEXO II

Unidade Escolar:	
Aluno:	Turma:
TERMO DE COMPROMISSO ES	COLAR
Com base no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Públi	
SEMEC 01/2014, da LDBEN nº 9394/1996 e do Estatuto da Criança e do	
	Adolescente – ECA Lei 8009/1990 e demais
legislações vigentes, determina-se:	
1- A entrada do estudante para rotina das aulas deverá ser respeitada por	r ele e seus responsáveis, sendo no ano letivo
vigente, o seguinte horário: 1º turno de; 2º turno de	
Escola acrescentará ao horário de entrada um prazo de 15min de tolerância	
_	
virar um hábito. Em caso de reincidências o fato será registrado por um	- 프라이트
Diretiva para que o mesmo converse com o estudante e, se necessário, converse conve	voque o pai e ou o responsavel legal;
2- O uniforme escolar torna-se de uso obrigatório, uma vez que a Secretaria	Municipal de Educação realizar a distribuição
na escola, desta forma, a mesma tem por incumbência e obrigação, exigir	
aplicar advertência em caso necessário e/ou contatar o responsável legal pa	
	_ = =
3- Orientamos ao estudante não levar para as dependências da escola	, materiais alheios ao processo de ensino e
aprendizagem e ou de alto valor aquisitivo, tais como: dinheiro, bicicleta ce	
pois em caso de perda a Escola não se responsabilizará em ressarcir financeir	
Post of the post o	amonto ou repor o objeto per utao o ou rur utao
4- De acordo com Regimento Escolar, Artigo 85, inciso XV, é vedado ac	estudante utilizar-se de telefone celular e/on
aparelho de som individual dentro de sala de aula, na Unidade Escolar, exc	
The same at the sa	ove our stranger de otte onte onte onte general
5- Não é permitida a agressão física ou verbal que contenha palavras ofe	ensivas e/ou impróprias referidas aos colegas.
professores e funcionários da Escola. O não cumprimento desta regra aca	
Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de l	-
6 É vedado aos pais, responsáveis e visitantes, o desacato ao funcionário	o público no exercício da função ou em razão
dela. Ficando estes passíveis de aplicação do Código Penal, Art. 331;	В
7- Em caso de infrequência escolar por motivo de doenças, o responsável l	agal do estudante deverá procurar a Secretaria
Escolar para entregar atestado médico que comprove a ausência do mesmo	
não impedirá os registros das faltas, porém justifica legalmente a ausência o	
nao impedita os registros das faitas, porem justifica regamiente a ausencia o	do estudante em determinado periodo escolar,
8- O estudante só será dispensado antes do término das aulas, mediante como	unicado por escrito e assinado pelo responsável
legal. Assim como será vedada o pedido de dispensa por telefone;	
9- De acordo com o Art. 84, inciso X do Regimento Escolar, o estudante	
emancipado ou o seu responsável legal, quando menor, em caso de danos c	ausados ao patrimônio da Unidade Escolar.
10. Em coso de indisciplina e de coorde com a creavidade de condute de co	tudanta cabará a Equina Diretiva
10- Em caso de indisciplina e de acordo com a gravidade da conduta do es	audame, cabera a Equipe Diretiva proceder de

acordo com as orientações e determinações do Regimento Escolar, com base no Artigo 87.



- 11- O responsável deverá participar do processo de ensino e aprendizagem do educando, acompanhando (frequência e aproveitamento), comparecendo às reuniões ou sempre que for solicitado, conforme responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente no Artigo 129, inciso V;
- 12- O estudante com mais de dez faltas sem justificativas, consecutivas ou intercaladas, o responsável legal será convocado pela Equipe Diretiva, podendo de acordo com o caso, ser encaminhado ao Conselho Tutelar através do preenchimento da ficha FICAI;
- 13- Cabe ao responsável firmar o compromisso em garantir a frequência e o acompanhamento do aluno que participa de qualquer programa educacional desenvolvido no ambiente escolar:
- 14-Em caso de estudantes matriculados cujos pais sejam separados, os envolvidos deverão apresentar na Secretaria Escolar, quando houver, documentos que comprovem a situação da guarda do estudante ou se a outra parte do cônjuge estiver proibida, mediante medida protetiva, de se aproximar ou retirar o estudante da Unidade Escolar;
- 15- É vedada aos estudantes, pais e responsáveis legais a entrada e permanência nas dependências da Escola trajando short, saia curta, falta de camisa ou outro tipo de roupa inadequada ao ambiente escolar. Sendo, nestas circunstâncias, sua entrada impedida, no portão, pelo profissional escolar;
- 16- O atendimento aos pais e responsáveis legais pela Equipe Diretiva só será efetuado após 15min da entrada dos alunos na sala de aula, devendo os mesmos, aguardarem em local indicado pelos funcionários;
- 17- É expressamente proibida a ida e permanência dos pais e/ou responsáveis legais à sala de aula e demais dependências alheias a Secretaria Escolar, sem que este tenha autorização prévia da Equipe Diretiva;
- 18- O estudante terá direito a requerer revisão e/ou segunda chamada de qualquer avaliação do processo de ensino e aprendizagem na Secretaria da Unidade Escolar, conforme prazo previsto pela Equipe Diretiva, de acordo com Artigo 83, inciso V, do Regimento Escolar.
- 19- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados em igual direito, pelos genitores (pai e mãe) e/ou responsável legal do estudante, desde que não haja documentação comprobatória de restrição quanto ao poder familiar de um dos interessados.
- 20- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados ainda pelo Conselho Tutelar e/ou pela Coordenação da Supervisão Educacional, conforme a excepcionalidade do caso.
- 21- É de responsabilidade dos pais e responsáveis legais do estudante manter o cadastro de informações atualizados tais como: telefones e endereço, bem como a comunicação da saída do estudante da Unidade Escolar em caso de mudança, transferência e desistência da matrícula;
- 22- Conforme Artigo 14, parágrafo 3°, inciso II da Resolução SEMED n° 55/2022, o responsável autoriza que fotos e filmagens sejam feitas e utilizadas, gratuitamente, pela Equipe da Escola para fins pedagógicos, no que se refere à divulgação do trabalho da Unidade (informativos, encartes, folders, jornais internos e/ou semelhantes), publicação em site/blog e divulgação nas redes sociais, estando ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, resguardadas as limitações legais e jurídicas.
- 23-O presente termo de compromisso tem vigência com início no ato da matrícula e término somente quando houver pedido de transferência do estudante da Unidade Escolar.

			Equ	ipe Gestora
Assinatura	do Respons	ável		







Jnidade Escolar:			
	O DE TERMO DE COMPROM	<i>b</i>	<u> </u>
Aluno(a):		Turma:	Turno:
1,	, respon	sável legal do estudante acima citado,	assino demonstra
star ciente das regras de o scolar das Unidades Escol 9 9394/1996 e Estatuto da	convívio escolar presente no Term ares da Rede Pública Municipal de Criança e do Adolescente – ECA	o de Compromisso estabelecido com Ensino de Itaboraí, Portaria SEMEC Lei 8069/1990, comprometendo-me a as determinações por ele emanadas	base no Regim 01/2014, da LDI a seguir, e orien
jurídicas. () Sim ()Não	gicos e não comerciais resguardadas a	as limitações leg
	o do estudante nas aulas de Ensino		
 Autorizo a saída do es 	tudante da Unidade Escolar, apenas	com os seguintes acompanhantes:	
NOME D	OS ACOMPANHANTES	Nº IDENTIDADE/ÓRO	GÃO EXP.
3			
		20 00	
,	edicamento, substância ou alimento	?()Não()Sim. Qual?	
Faz algum tratamento méd	lico especializado? ()Não ()Sim.	Qual?	
Faz uso de algum medicar	nento de uso contínuo/controlado?	()Não ()Sim. Qual?	
A carteira de vacinação es Realiza alguma atividade	tá em dia? ()Não ()Sim. física regular?		, H
Sente algum sintoma quar	ido realiza atividade física? () Don	no peito() Falta de ar () Cansaço F	ácil
Tonteiras ()Outros.		Itabo	raí,//20
	Assinatura do F	Responsável	





ANEXO III

		1. 1. ()				
Eu,	_, responsavel pe	lo aluno (a)				
	, re	esidente à				
ano/etapasituada no Município do	1.0	<u> </u>	enho através des	ste instrumen	ito, DESISTIR da	vaga
ano/etapa	do/å		na Escola _			
situada no Município de	e Itaboraí para o	ano de Est	ou ciente de que	, ao final do a	ano letivo em curso	deve
comparecer a esta Unida	ade Escolar a fim	de solicitar a transf	erência do estuda	inte acima cit	ado.	
Motivo da desistência:					N.	
4				14		
	. 12	200 X 200 X 200 X 200 X				
		Por ser verdade,				
	Itaboraí,	de	de	•		
je Je	99			3	<u> </u>	
	Assinatura do al	uno responsável e	ou mãe/ pai ou re	sponsável leg	gal	
		•	•			
15 Z1		na etapa CRECHE				12
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCI	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA		100 mg 1 1 kg 15 mg	
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCI	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA		100 mg 1 1 kg 15 mg	
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCI.	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA		RG.	10
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCL esponsável pelo a , resid	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA	323 18	RG.	
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCI. esponsável pelo a , resid	A DE VAGA (ATO	O DE RENOVA	nstrumento, D	RG. RG. DESISTIR da vaga 1	10
DDELO I - TERMO D	E DESISTÊNCI. esponsável pelo a, residdo/à	A DE VAGA (ATO	O DE RENOVA o através deste in na Escola	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga 1	,
DDELO I - TERMO D , r , r , r , r , r , r , r , r , r , r	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
DDELO I - TERMO D	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
DDELO I - TERMO D , r , r , r , r , r , r , r , r , r , r	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
DDELO I - TERMO D , r , r , r , r , r , r , r , r , r , r	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	D DE RENOVA no através deste in na Escola lente de que, ao fi	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/à boraí para o ano o	A DE VAGA (ATO	o através deste in na Escola ente de que, ao fi ncia do estudante	nstrumento, D	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/àboraí para o ano d Escolar a fim de	luno (a)ente àvenh de Estou ci solicitar a transferê	o através deste in na Escola ente de que, ao fincia do estudante	inal do ano le acima citado	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/àboraí para o ano d Escolar a fim de	A DE VAGA (ATO	o através deste in na Escola ente de que, ao fincia do estudante	inal do ano le acima citado	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a , resid do/àboraí para o ano d Escolar a fim de	luno (a)ente àvenh de Estou ci solicitar a transferê	o através deste in na Escola ente de que, ao fincia do estudante	inal do ano le acima citado	RG. DESISTIR da vaga r	,
odetapaada no Município de Itan	esponsável pelo a, resid	luno (a)ente àvenh de Estou ci solicitar a transferê	o através deste in na Escola tente de que, ao fincia do estudante dato e assino de	inal do ano le acima citado	RG. DESISTIR da vaga restivo em curso devero.	,









ANEXO IV Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI

1 - Dados sobre a Escola:				
E.M				6
Endereço:				
E-mail da escola:				
· · ·		2.		
2 - Dados de identificação d	o aluno infrequente:			
Nome:				
Data de nascimento:				13
Filiação:				
Local de trabalho do respon	sável:	40		VO
Tel:	Residência: Rua:	13 	19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
Ponto de Referência:				22
Tel:	Bairro:			
Nome e endereço de outras	referências (parentes e viz	zinhos):		
	•			E
		6	28 (20)	
3 - Dados do aluno no conte	xto escolar:			
Ano de escolaridade:	Turno:		Turma:	
Período das faltas de:				. 9
	, 00 %			
*				

- 4 Procedimentos da escola:
- a-() Diálogo mediante convocação dos pais ou responsáveis, com registro em ata.
- b-() Visita domiciliar (na medida do possível).
- c-() Encaminhamentos à Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- d-() Estratégias de acolhimento e de estímulo à aprendizagem escolar.
- e-() Realização de reuniões periódicas com os pais ou responsáveis, para buscar em conjunto, a solução dos problemas que motivam as faltas e reverter à situação.
- f-() Ações educativas junto aos(as) estudantes, pais ou responsáveis, de modo a desenvolver a compreensão da importância da educação.
- g-() Ações educativas junto aos pais ou responsáveis que favoreçam a efetiva participação no coletivo escolar e a compreensão da importância do acompanhamento sistemático da vida escolar dos filhos.
- h-() Encaminhamento para avaliação educacional, sob orientação da Coordenação de Educação Especial.
- i-() Realização de reuniões com o Conselho Escolar, pautando a mediação de aprendizagem dos estudantes e definindo suportes necessários.



k-() Discussão e deliberação consequências, das dificuldade	em Conselho de C	Classe, visando o enfrer	ntamento das causas e das
5 - Motivos identificados para () Dificuldades de Aprendiza Envolvimento com dependênci Doença. () Problemas de rel Carência Maternal. () Outros.	gem. () Está traballia química. () Falt lacionamento na esc	ta de transporte. () R ola. () Distorção idad	esistência do aluno. ()
6 - Registro do compareciment	o do responsável (da	tas e justificativas das fa	ltas):
7 - Retorno do aluno (data e co	mentário):		
8 - No caso do aluno não retorr	nar à escola:		
8.1 - Registro de conhecimento Encaminho em//		nhamento à Secretaria M	unicipal de Educação:
		Assinatura	do Diretor(a)
9 - Encaminhamento da FICAI	, ao Conselho Tutela	r em//	
9.1 - Recebimento da FICAI (d	lata e comentário):		
2 B		* .	
9.2 - Diligências efetuadas:			
		H 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	****
9.3 - Devolução ou encaminha	mento da FICAI (data	a e comentário):	
	Assinatura do(a)) Conselheiro(a)	
10- Atuação da Promotoria de J	Justiça da Infância e .	Juventude:	
Observação:			
Todos os documentos pertinent ficha.	es às medidas tomad	las pela Unidade Escolar	devem ser anexados a esta





ANEXO V

FICHA DE DADOS GERAIS DO ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE SUB-REGISTRO

Filiação: Mãe:	
Pai:	
Data de Nascimento:/	
Município de Nascimento: Estado:	
Situação de sub- registro do aluno matriculado:	
() Aluno não possui registro de nascido vivo (entregue na maternidade).	
() Aluno não possui certidão de nascimento (registro no cartório).	
() Aluno perdeu a certidão de nascimento (segunda via).	
() Aluno não tem o nome do pai ou da mãe na certidão de nascimento.	•
\$ 22 min and the second of the	
Informações sobre o CRAS encaminhado:	
Endereço	
Telefone Funcionamento: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h	
Funcionário Responsável	
Itaboraí, de d	e

De acordo com a Resolução de Matrícula Nº 55/2022, a Equipe Gestora informará ao responsável o prazo de 90 (noventa) dias para apresentação de cópia da Certidão de nascimento, tendo em vista que é direito assegurado à criança e ao adolescente possuirem o referido documento, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente.







ANEXO VI FICHA DE ENCAMINHAMENTO – SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO

	Itaboraí, de _	de 20
De: E. M.	Telefone:	
	a Social (CRAS) de	
Estudante:	Data de Nasc.:	**************************************
	Telefone:	
Motivo do encaminhamento:		
) Aluno não possui registro de nascido	vivo (entregue na maternidade).	
Aluno não possui certidão de nascime		
() Aluno perdeu a certidão de nascimen	, •	
	la, a fim de contribuir para o processo pedagógico da Esc	ola e garantia dos Direitos o
aluno. Estamos à disposição para maiores	s informações e esclarecimentos.	
Funcionário responsável pelo preenchime	ento:	
· ·	(assinatura, matrícula e cari	mbo)
Informaçãos sobre o CD AS.		
Informações sobre o CRAS:		
Endereço:	Funcionamento: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h	
Loterones.	Tuneronamento. de 2 Tena a o Tena, das on as 1711	
Guia de contra referência (devolver pre	enchida para a escola)	
Estudante:		# # # # # # # # # # # # # # # # # # #
Sscora Municipar.		
Centro de Referência em Assistência Soci	ial de	
Avaliação e encaminhamentos do serviço	;	
		E
	The last to Lagrange	
Data:	Funcionário do CRAS:	The state of the s
	Assinatura e carim	00









PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

FICHA DE NOTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR AO CONSELHO TUTELAR E/OU ÓRGÃOS DE GARANTIA DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Via da Unidade Escolar)

	Tatalas	Person			Unidade Escolar)				, ,		/C 8
A I	Unidade	Escolar	20.		recidente à	encaminha	por meio	deste,	o (a)	Sr.	(Sr
				, tel:		, para que s	eiam feitas as	devidas ori	entações e	direcionar	ento
pelo ói	gão respoi	nsável, no o	que se refere ao:				-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
() pec	lido de ma	trícula(s) d	e criança/adolescente(s) sem	certidão de nascim	ento;						
() pec	lido de ma	trícula(s) d	e criança/adolescente(s) por s	solicitante sem doc	umento oficial de id	entificação;					
() pec	lido de ma	trícula(s) d	e criança/adolescente(s) por t	erceiros, que não o	s responsáveis legai	s;					
No (s)	caso (s) es	specífico (s)) da (s) seguinte (s) criança (s	s) /adolescente (s):				8	389		
	Inform	namos que	foi dado prazo máximo de 7	(sete) dias úteis ao	solicitante para que	e o mesmo retor	ne à Unidade	Escolar na	ra efetivar	a(s) matric	ula(s
			adolescente(s) e garantir o dir				ne a cinaaac	sseeran, pe		u(b) 11111111	ara(s
			Resolução de Matrículas N	.,		Encaminhamen	to para a Mat	rícula expe	dido pelo C	Conselho T	utela
			arantia do Direito da Criança								
	docun	nentação co	emprobatória de processo de	regularização do ca	ISO.						
			A 20								
	Itabo	orai,de	ede20								
										. 8 .	
	0.00	10	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00				Nome e M	atrícula do	Funcionári	0	
			Assinatura do Solici	tante							
					1						
	•			i	美国的						
	. N			à à	The state of the s						
				ESTADO	OO RIO DE JANEII	20					
			9.00		IUNICIPAL DE ITA						
					UNICIPAL DE EDI						
				DECIGETIMENT III	orden rae be es	cerição					
FICH	A DE NOT	TIFICAÇÃ	O DA UNIDADE ESCOLA	AR AO CONSELI	HO TUTELAR E/O	OU ÓRGÃOS I	DE GARANT	TA DO DI	REITO D.	A CRIAN	ÇA E
	Ji.	•			DOLESCENTE						
				(Via do (Órgão Responsável)					
A	Unidade	Escola	r			encamin		meio	deste,	o(a)	Sr
(Sr ^a)		1			, residente à,	*					
				, tel:			_,para que se	jam			
			e direcionamentos pelo órgã	14 10 7 2							
			e criança/adolescente(s) sem							100	
			e criança/adolescente(s) por s								
() ped	lido de mai	tricula(s) de	e criança/adolescente(s) por t	erceiros, que não o	s responsáveis legai	s;					
		· · · · · · · ·		1.1		0.00					
No(s)	caso(s) esp	ecifico(s) o	la(s) seguinte(s) criança(s)/ac	iolescente(s):							
					KARATINA DI						
	Y C		foi dado prazo máximo de 7	(t-) dias (tais as	asliaitanta mana mus		na A I Inidada	Casalar ma	no ofotivan	o(a) matria	ulofa
•						e o mesmo retor	ne a Unidade	escolar, pa	ia elelivai	a(s) maure	uia(s
			idolescente(s) e garantir o dir			Consession become	to more a Mat	víanda auma	dido molo C	oncolles T	utolo
•	De ac	ordo com a	i Resolução de Matrículas N' arantia do Direito da Criança	a da Adalasaanta a	o, gz., o termo de .	(noventa) dia	o para a Mai	omílio on	uido peio C	Inidada Ec	oolor
			emprobatória de processo de i			o (noventa) uia	s, devendo a i	анина, ар	icscinal a C	illuauc Es	COIAI
	docum	nentação co	mprobatoria de processo de i	regularização do ca	150.						
	Itaho	oraí	de de 20 .								
	nabe	o. a.,	uc 20								
	100										
			Assinatura do Solic	itante		21 00	Nome e	Matrícula d	lo Funcioná	rio	
	J.										
				1.							







ANEXO VIII

Ficha de M	atrícula – Educação Infa	ntil, Ensino Fundame	ental (Regular e EJ	A)
Escola Municipal:				
Nº de matrícula:				
Ilmo. (a) Sr. (a) Diretor (a),				
Veñho requerer para o ano le	tivo vigente, juntando as	documentações exig	idas por lei e decla	arando aceitar as disposições,
a matrícula para:				
Aluno (a):			•••••	
Nascido(a) em : de				
Filho(a) de				
e				
CPFe.				
CPF do aluno(a)		1.5		
Natural de	Estado			
Cor/Etnia: Branca Pre	ta Parda Ama	rela Indígena	Não declarada	
				N°
Bairro				21
Município		CE	P:	h h s
Tel		Ponto		de
referência:				•••
• Aluno(a) com Deficiência,	Transtorno Global	do Desenvolvimo	ento e Altas	habilidades, Superdota-
ção				
 Autorizo que o(a) aluno(a) partici 	pe de aula do Ensino Reli	gioso () SIM ()NÃO	
• Nº de Identificação Única do CEI	NSO (NIU)			
• Recebe beneficio de Programa So	cial: () Auxilio Brasil	() BPC - Benefici	o de Prestação Co	ntinuada () Cartão Pedra
Bonita () Outro			-	
• Nº de Identificação Social (NIS)				
Cartão do SUS: () SIM ()N				9
Tipo sanguíneos com fator Rh				
*				
Requer matrícula na modalidade do E	insino.			
Educação Infantil Grupo		° ao 9° ano)	Ano de Estarida	ade EJA (I a IX
FASES) Fase.	Tundamentai (ao 9 ano)	Allo de La linda	Lin (t a in
rases) rase.			0	
7.00				
Nestes termos pede Deferimento.			أمل المساس	de
, the second second		8 8	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	de
			••••••	
2 0		ponsável		
	Di	retor (a)		
* *				
			11	
			11	
Solicito renovação de matrícula na m	odalidade de Ensino:	can:	///	
			181	
		(X)	_ / V	TT00701000 201



Educação Infantil Grupo FASES) Fase.	Fundamental (1° ao 9° ano)	And de Escolaridade	EJA (I a IX
Novo endereço: Rua	*6		
NºBairro			
Telefone atual:			
		1	de
	Responsável	***************************************	
₩			
	Diretor(a)		
Solicito renovação de matrícula na mo	dalidade de Ensino:	4 8	7 a 50 a
Educação Infantil Grupo	Fundamental (1° ao 9° ano) .	Ano de Escolaridade	EJA (I a IX
FASES) Fase.			
Novo endereço: Rua	,		
Nº,Bairro	Município		
Telefone atual:	Ponto de referência:		
		Itaboraí, de	de
	Responsável	0 0	
	Diretor(a)		
Solicito renovação de matrícula na mo	dalidade de Ensino:		
Educação Infantil Grupo	Fundamental (1° ao 9° ano)	Ano de Escolaridade	EJA (I a IX
FASES) Fase.	Fundamental (1 ao 9 ano)	Allo de Escolaridade	LJA (Talk
(5)			
Novo endereço: Rua			
	74		
Telefone atual:	Ponto de referencia:		
		Itaboraí, de	de
	Posnonsával		
	Responsável		
•	Diretor(a)		
0.12.4	1-1/1-1-1-P		
Solicito renovação de matrícula na mo	T		
Educação Infantil Grupo FASES) Fase.	Fundamental (1° ao 9° ano)	Ano de Escolaridade	EJA (I a IX
Novo endereço: Rua	,	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
Nº,Bairro	Município		
Telefone atual:	Ponto referência:		
		Itaboraí de	edede
			2
	Responsável		
	Diretor(a)		
	Diletor(a)		
		11	



ANEXO IX



Ofício nº 190 / 2021

Ref.: Lei Estadual 6.381/13

Itaboraí, 3 de agosto de 2021.

Sr. Secretário,

Considerando a necessidade de orientar as instituições de ensino no cumprimento do disposto na Lei Estadual nº 6.381/13;

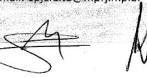
Considerando que é de vital importância a participação das Escolas na identificação, conscientização e orientação dos alunos e suas mães quanto as medidas para o reconhecimento da paternidade;

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, através do Promotor de Justiça signatário, serve-se do presente para recomendar que sejam adotados os seguintes procedimentos quando identificados alunos sem paternidade reconhecida:

I- Se o aluno for maior de 18 anos, a Escola deverá esclarecer ao próprio aluno que:

- a) Basta que a mãe, o pai e o filho, compareçam no Cartório de Registro Civil, onde, preenchidas as formalidades legais, será promovido o reconhecimento da paternidade e a emissão de nova Certidão de Nascimento.
- b) Se a decisão de pedir o reconhecimento for do filho (maior de 18 anos), ele mesmo pode procurar o cartório de registro civil para indicar o nome do suposto pai e iniciar o processo. (Provimento 16/2012 da Corregedoria do CNJ)
- c) Também existe a possibilidade do aluno procurar o atendimento da Defensoria Pública para iniciar o processo de investigação de paternidade, de forma gratuita, caso não tenha condições de arcar com as despesas do processo.

fua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113 Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaitb@mprj.mp.br





II - Se o aluno for menor de 18 anos, a escola deverá, de forma confidencial e sigilosa:

Convocar a mãe do aluno e auxiliá-la no preenchimento do Formulário I, estabelecido pela Lei Estadual nº 6.381/13 (modelo facilitado anexo), devendo atentar para preencher todos os campos e com letra legível.

Situação 1 - Se a mãe indicar que já existe processo de investigação de paternidade, a escola deverá preencher o campo próprio do Formulário I e encaminhá-lo ao Ministério Público junto com as cópias da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e o número do processo.

Situação 2 - Se no Formulário I, a mãe <u>indicar o nome do pai</u> do aluno, a escola deverá:

Sendo possível o comparecimento do suposto pai:

- a) Preencher o Formulário II, caso a pessoa indicada não reconheça a paternidade (modelo facilitado anexo).
- b) Preencher o Formulário III, caso o pai reconheça espontaneamente a paternidade do aluno (modelo facilitado anexo).
- c) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I e o Formulário II ou III, preenchido pelo pai, junto com a cópia da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e da identidade do pai do aluno.

Não sendo possível o comparecimento do suposto pai:

- a) Preencher o Formulário I com maior número possível de informações sobre a identificação do suposto pai do aluno.
- b) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I, junto com a cópia da certidão de nascimento do aluno, da identidade da mãe e da identidade do pai do aluno (se possível).

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113
Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaitb@mprj.mp.br





Situação 3 - Se no Formulário I, a mãe informar que não deseja declarar o nome do pai, a escola deverá:

- a) Conscientizar a mãe do aluno que: (i) é direito da criança e do adolescente ter o nome do pai no registro de nascimento, (ii) é importante para filho conhecer a ascendência biológica e (iii) havendo interesse, poderá a qualquer tempo, de forma gratuita, procurar a Defensoria Pública para iniciar o processo de investigação de paternidade.
- b) Auxiliar a mãe no correto preenchimento da justificativa, devendo explicar com clareza as causas da recusa em indicar o nome do pai (os motivos mais comuns são que: "a criança foi adotada", "a mãe foi vítima de estupro", "a mãe não sabe dizer o nome do pai").
- c) Encaminhar ao Ministério Público o Formulário I (preenchido pela mãe) com as cópias da certidão de nascimento do aluno e da identidade da mãe.
- Situação 4 Se a mãe não comparecer para prestar esclarecimentos, a escola deverá:
 - a) Preencher o Formulário I com a qualificação da genitora, endereço e nome do aluno.
 - b) Anotar no Formulário I que a "genitora não atendeu à convocação da escola".
 - c) Anexar cópia da certidão de nascimento do aluno e da identidade da mãe (se possível) e encaminhar o Formulário ao Ministério Público.

É importante salientar que deve ser mantido cadastro dos alunos cujas fichas já foram encaminhadas ao Ministério Público, a fim de evitar repetidas convocações na Escola, bem como reiterados envios ao Ministério Público, em cada início de ano letivo.

Diante do atual quadro de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da COVID19 e as medidas sanitárias adotadas

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP .: 24800-113 Tel.: (21) 3637-7143 | e-maîl: 1pjcfaitb@mprj.mp.br





para seu enfrentamento, orienta-se que o atendimento seja feito preferencialmente por meio eletrônico e se dê especial atenção para incluir um telefone de contato e um e-mail, sempre que possível.

Havendo qualquer dúvida quanto aos procedimentos que deverão ser adotados, à convocação das partes ou ao preenchimento dos formulários, a Escola poderá efetuar contato com os telefones desta Promotoria de Justiça para maiores esclarecimentos.

Na oportunidade, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUIZ:04294870702

MARIANA DE CARVALHO
ELIAS RABHA
RUIZ-04294870702
Dados: 2021.08.03 12:19:26

CONTRACT RESIDENCE OF SHIPE

Mariana de Carvalho Elias R. Ruiz Promotor de Justiça - Mat. 2856

Secretário Municipal de Educação de Itaboraí

Rua João Caetano, nº 207, bloco 2, loja 102 - Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-113 Tel.: (21) 3637-7143 | e-mail: 1pjcfaitb@mprj.mp.br

THE RESERVE THE PARTY OF THE PA

popular in the country of the countr and the control of th policy and the second s

	<u>FORMULÁRIO I</u>	
ESCOLA	And the second s	
Nome (mãe):		
Estado Civil:	Profissão:	
Identidade:	CPF: PARTY OF THE SAME	
Endereço:	나는 사람들은 사람들이 살아보고 있다면 하는 것이 되었다. 그 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다.	
Bairro:		16
Telefone:	e-mail:	
Em relação a meu (minha)	(2014) 프라이트 (1917) - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
	nascido em/	ba J
() já foi proposta ação de	Investigação de Paternidade:	
	ocal onde tramita	
	Control of	
() o pai de meu(minha) fi Nome: Filiação:		
Nome:		
Nome:		
Nome:	iversário: Idade:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro:	iversário: Idade:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro: Identidade nº:	iversário: Idade:Cidade:CPF:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro: Identidade nº: Telefone:	iversário: Idade: Cidade: CPF: e-mail:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro: Identidade nº: Telefone:	iversário: Idade:Cidade:CPF:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro: Identidade nº: Télefone: Profissão: () não desejo declarar o i	iversário: Idade: Cidade: CPF: e-mail:	
Nome: Filiação: Data de nascimento ou Ani Endereço: Bairro: Identidade nº: Telefone: Profissão: () não desejo declarar o o o o o o o o o o o o o o o o o o	iversário: Idade: Cidade: CPF: e-mail: Empresa: Idade: Ida	de s de rá c





	The second secon		
	<u>FORMULÁRIO</u>		
restrator establishment in a comment	NÃO RECONHECE A PA	TERNIDADE	
II MO(Δ) SR(≧) DIRE	TOR(A) DA ESCOLA	and the second	
		a suma e reces	25.7 4 (25.9)
Nome (pai):			
Filiação:	200004	and the second state of th	1,1,1,9,1,3
Data de nascimento:	<u> </u>	Califolis (ed. comme	Consumeration
Endereço:	Andrew St.	an analysis of from the desire	
Bairro:	Cidade:_	1	
	CPF:		
Telefone:	e-mail:		
Profissão:	<u>Empresa</u>	·	
		de	
	de (local e data	de	
	(local e data) de	
Assinatura:) de	
Control of the Contro	(local e data) de	
A Company of the Comp	(local e data) de	
A Company of the Comp	(local e data) de	
Control of the Contro	(local e data) de	
Control of the Contro	(local e data) de	
Control of the Contro	(local e data) de	
A Company of the Comp	(local e data) de	
Control of the Contro	(local e data		
Control of the Contro	(local e data) de	
Control of the Contro	(local e data		

	<u>FORMULÁRIO III</u>	
RI	ECONHECIMENTO DA PATERNIDADE	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	WAY DA TECOVA	
ILMO(A). SK(°). DIKETOR	R(A) DA ESCOLA	
Nome (pai):		
Filiação:		
Data de nascimento:		
	Cidade:	
	CPF:	
Telefone:	e-mail:	300
이 전기가 있는데 가는 이 이 이 이 이 이 사람이 있는데 가장 하는데 없었다.	Empresa:	
Venho recon	nascido(a) em /	
Transport		
	, de de . (local e data)	
Transport		
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	
	, de de . (local e data)	

DIÁRIO OFICIAL ITABORAÍ

Portaria:

Portaria Nº 019 SEMSA/GAB/2023. Itaboraí, 03 de outubro de 2023.

> RETIFICA A PORTARIA Nº 017 SEMSA/GAB/2023 PU-BLICADA NO DIÁRIO OFICI-AL DE 05 DE SETEMBRO DE 2023, PARA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA COMIS-SÃO DE ACOMPANHAMEN-TO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO DO HMDLJ E HMSJT 01/2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos do art. 292 da Lei Municipal 1.392/1996, no uso dos poderes que lhe são conferidos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 112 da Lei Orgânica Municipal de Itaboraí, RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria 017 SEMSA/ GAB/20232 de 05 de setembro de 2023 publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí, ANO V N° 167 de 05 de setembro de 2023:

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - Ficam designados os servidores:

CPF. Guilherme Manhães Ribeiro, XXXXXX.297-58;

- Carla Patrícia da Silva Paixão, CPF. XXXXXX.317-43;

José Luiz Rosa de Medeiros, CPF. XXXXXX.527-91;

Sanderson Passos Santana, CPF. XXXXXX.217-01;

Saldanha CPF. Elida da Silva. XXXXXX.187-39:

VI - Priscilla Costa de Araújo Pereira, CPF. XXXXXX.487-48.

Art. 3º - A Comissão será presidida pelo servidor Guilherme Manhães Ribeiro e destina-se a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FIS-CALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PARCERIA (CAFCGP) DO CONTRATO DE GESTÃO DO HMDLJ É HMSJT - N.º 01/2023.

LEIA-SE:

Art. 2º - Ficam designados os servidores: CPF. Henry Amaral dos Santos,

XXXXXX.167-93; Fábio Rodrigues Sampaio, CPF.

XXXXXX,587-10; José Luiz Rosa de Medeiros, CPF.

XXXXXX.527-91; Delson Conceição Carvalho, CPF.

XXXXXX 177-08: Elida Saldanha da Silva. CPF.

XXXXXX.187-39; VI - Priscilla Costa de Araújo Pereira, CPF.

XXXXXX.487-48; Geraldo Belmont, CPF. Artur XXXXXX.047-04.

Art. 3º - A Comissão será presidida pelo servidor Henry Amaral dos Santos e destina-se a COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FIS-CALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E PARCERIA (CAFCGP) DO CONTRATO DE GESTÃO DO HMDLJ É HMSJT - N.º 01/2023.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposicões em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Hédio Mataruna - Secretário Municipal de Saúde Matrícula: 51.787

Termo Aditivo:

2.º Termo Aditivo de acréscimo ao contrato FME nº. 02/2022 - Processo Administrativo nº. 585/2022. Vigência: Início 22/02/2023 -Término 22/02/2024 . Segundo Termo Aditivo De Acréscimo Ao Contrato Administrativo FME nº 02/2022, que fazem entre si o Município De Itaboraí, Por Intermédio Do Fundo Municipal De Educação neste ato representado pelo presidente do FME, Mauricilio Rodrigues de Souza doravante denominada contratante e a WP Sistemas Reprográficos E Impressão Ltda. a seguir denominada contratada, neste ato representada por Gustavo Molina Soares. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto o acréscimo quantitativo ao Contrato Administrativo FME n.º 41/2022, alínea "b", do inciso I, do caput, c/c § 1°, do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. REAJUSTE DE VALOR (acréscimo). O valor mensal da contratação é de R\$ 63.758,00 (sessenta e três mil, setecentos e cinquenta e oito reais), perfazendo o valor anual de R\$ 765.096,00 (setecentos e sessenta e cinco mil, e noventa e seis reais), condizente a 24,56% (vinte e quatro vírgula cinquenta e seis por cento) do valor global revisado do Contrato Administrativo FME n.º 002/2022. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados. Itaboraí, 27 de setembro de 2023. Fundo Municipal de Educação - Mauricilio Rodrigues de Souza - Presidente do Fundo Educação de CNP.I Municipal 31.037.687/0001-63 / WP Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda. - Sócio Administrador: Gustavo Molina Soares CNPJ: 03.951.766/0001-40

1º termo aditivo ao contrato SEMSEG nº Processo Administrativo 1731.9/2021. Pregão Presencial SRP nº 08/2022-PMI. Vigência - Início 31/08/2023 -Término 30/08/2024. Termo Aditivo Ao Contrato Celebrado Entre O Município De Itaboraí, neste ato representado pelo Sr. Marcelo De Souza Leite Secretário Municipal de Segurança como contratante, e a Localiza Veículos Éspeciais S.A., neste ato representada em conjunto por seu Diretor , Sr. Paulo Emilio Pimentel Uzêda e por sua Gerente Administrativa/Procuradora, a Sra. Valkiria Nakamashi como contratada, para a locação de veículos executivos sem motorista e sem combustível e por quilometragem livre. DO OBJETO: O objeto do presente termo é a prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, com início de vigência a partir de 31/08/2023 e 30/08/2024 término previsto para concordância da contratada. O expressa presente termo de aditamento tem como fundamento legal o artigo 57, inciso II e Processo Seletivo:

parágrafo 2º da Lei Federal n.º 8.666/93. DO . VALŎR: O valor do contrato SEMSEG Nº 69/2022 pelo período de 12 (doze) meses, na forma do presente aditivo, será de R\$ 213.576.00 (Duzentos e treze mil quinhentos e setenta e seis reais). Itaboraí, 31 de agosto de 2023. Município De Itaboraí -Marcelo de Souza Leite - Secretário Municipal de Segurança - contratante / Unidas Veículos Especiais S.A. - Paulo Emílio Pimentel Uzêda -Diretor Presidente / Valkiria Nakamashi -Gerente Administrativa / Procuradora

termo aditivo ao contrato SEMHPS nº 18/2019 - Processo Administrativo nº 3384/19. Início 01/10/2023 - Término 30/09/2024. Termo aditivo ao Contrato celebrado entre o Município de Itaboraí representado neste ato, pelo Secretário Municipal de Segurança, na qualidade de locatário, sr. Marcelo de Souza Leite e Espólio de Afonso Moreira devidamente representado por seu inventariante Sr. Ricardo Alexandre de Oliveira Moreira como locador. OBJETO: O locador obriga-se a manter a locação do imóvel edificado na Rua Dr. Mendonça Sobrinho, esquina com a Rua Pedro Azevedo, s/n°, Centro (183,50m2), descrito no Processo Administrativo nº 3384/2019 e em consonância com o pedido ali aprovado, que também integram este instrumento, como se aqui transcrito estivessem, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal De Segurança. PRAZO: 12 (doze) meses. VALOR: R\$ 5.207,73 (Cinco mil, duzentos e sete reais e setenta e três centavos) mensais, perfazendo o valor total do contrato em R\$ 62.492,76 (Sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e dois reais e setenta e seis centavos), Itaboraí, 01 de outubro de 2023. Marcelo De Souza Leite - Secretário Municipal de Segurança - Mat. PMI nº 51.608 / Espólio De Afonso Moreira - Representado por seu inventariante - Ricardo Alexandre De Oliveira Moreira - Locador

6º Termo Aditivo ao Contrato nº 038/2017

Processo Administrativo nº 462/2017. Vigência - Início 01/11/2023 - Término: 31/10/2024. 6º Termo Aditivo ao Contrato de locação de imóvel que entre si celebram o Município De Itaboraí através do Presidente do Fundo Municipal de Educação, Ilmo. Sr. Mauricilio Rodrigues De Souza como Locatário e Marcelo Da Silva Mota como Locador. OBJETO - O Locador obriga-se a manter a locação do imóvel edificado na Rua Nelson Mandela (Antiga Rua D), Lote 20, Quadra 23, Loteamento Monte Verde, Itaboraí - RJ. PRAZO - 12 (doze) meses. VALOR: valor mensal de R\$ 1.960,00 (Hum mil, novecentos e sessenta reais) perfazendo o valor total do contrato em R\$ 23.520,00 (Vinte e três mil, quinhentos e vinte reais). Itaboraí, 26 de setembro de 2023. Mauricilio Rodrigues De Souza - Presidente do Fundo Municipal de Educação - Secretaria Municipal de Educação Matricula: 44.719 / Marcelo Da Silva Mota -

EDITAIS





Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

EDITAL SEMED n°001/2023 Processo Administrativo 2605/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE PROFESSOR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITABORAÍ.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABORAÍ, faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal Complementar 106/2010 e Lei Municipal Complementar nº 206/2015, Processo Seletivo Simplificado para contratação imediata e formação de cadastro reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atender as necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino de Itaboraí.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A contratação temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Itaboraí.
- 1.2 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no Diário Oficial da Prefeitura de Itaboraí, não se responsabilizando este Município por outras informações.
- 1.3 Antes de efetuar a inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, **que será exclusivamente online**, o candidato deverá conhecer o Edital, as instruções e normas nele contidas, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.
- 1.4 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, análise de documentos, classificação, recursos, resultado final, convocação, perícia médica, publicação, escolha de vagas, contratação dos profissionais, nos termos deste Edital. Texto item 5.
- 1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.6 Fica instituída por Resolução, por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, uma Comissão, que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo que vierem a ser contratados, deverão estar cientes das atribuições habituais, conforme Anexo III;
- 1.8 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art.







Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

2 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1 – O regime de contratação de que trata este Processo Seletivo Simplificado é especial, em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, nos termos da legislação federal, sem depósitos para o FGTS.

3 - DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1 – Os contratos terão duração de 12 meses, podendo ser prorrogados por igual período e rescindidos a qualquer época, antes destes prazos, por motivo de provimento de cargos, em decorrência de Concurso Público, ou por não atender à necessidade, conveniência e oportunidade do serviço público.

4 - DO CARGO

4.1 – O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de selecionar profissionais para formação de cadastro reserva, por meio de contrato temporário, segundo a legislação vigente, nas turmas de Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental regular e na modalidade da Educação de Jovens e Adultos desta rede, conforme quantitativos expressos no quadro abaixo:

4.1 - DA ESPECIFICAÇÃO:						
4.1.1 - FUNÇÃO	N° DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL (R\$)	4.1.2 REQUISITOS	
Professor de Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental Regular e Blocos I e II da EJA		454	22 horas semanais (2h planejamento)	1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)	Formação em nível médio com curso na modalidade normal, normal superior ou nível superior em Pedagogia	
Professor de 6° ao 9° ano do Ensino Fundamental e dos Blocos III e IV da EJA – Língua Portuguesa	-	76	14 horas semanais (2h planejamento)	1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)	Formação em nível superior, com licenciatura plena em letras, com habilitação em Língua Portuguesa	
Professor da Ed. Infantil ao 9º ano do		30	14 horas semanais (2h planejamento)	1.400,00 (um mil e quatrocentos	Formação em nível superior, com	







Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

		E-mail: pr	ocessoseletivoitaborairi@gmail.c	om	
Ensino				reais)	licenciatura
Fundamental				100.5)	plena em
e dos Blocos	1 100		1 1 1		letras, com
III e IV da					habilitação em
EJA- Língua				1	Língua Inglesa
Inglesa		12		Ta a	Lingua inglesa
Professor de		68	14 horas semanais	1.400,00 (um	Formação em
6° ao 9° ano			(2h planejamento)	mil e	nível superior,
do Ensino			(I amount)	quatrocentos	com
Fundamental				reais)	licenciatura
e dos Blocos				Teals)	plena em
III e IV da					Matemática
EJA-			7		Matchiatica
Matemática	3	40		9	10
Professor de	_	51	14 horas semanais	1.400,00 (um	Formação em
6° ao 9° ano			(2h planejamento)	mil e	nível superior,
do Ensino			(Family	quatrocentos	com
Fundamental				reais)	licenciatura
e dos Blocos				(Cuis)	plena em
III e IV da					Ciências
EJA –					Biológicas
Ciências					Diologicas
Professor de		28	14 horas semanais	1.400,00 (um	Formação em
6º ao 9º ano			(2h planejamento)	mil e	nível superior,
do Ensino				quatrocentos	com
Fundamental				reais)	licenciatura
e dos Blocos		1		reals)	plena em
III e IV da					História
EJA –					Tristoria
História	33				
Professor de		39	14 horas semanais	1.400,00 (um	Formação em
6° ao 9° ano			(2h planejamento)	mil e	nível superior,
do Ensino	14			quatrocentos	com
Fundamental		0.		reais)	licenciatura
e dos Blocos					plena em
III e IV da				, 18 , 18	Geografia
EJA –					Geografia
Geografia					
Professor da	-	32	14 horas semanais	1.400,00 (um	Formação em
Educação			(2h planejamento)	mil e	nível superior,
Infantil ao 9°				quatrocentos	com
ano do				reais)	licenciatura
Ensino		s 5			plena em
Fundamental					Educação
e dos Blocos					Física
III e IV da			8		1 15104
EJA-					





Terça, 03/10/2023



Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Curriculo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Malo, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ — CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

Educação					- 1
Física					
Professor da Educação Infantil ao 9º ano do Ensino		29	14 horas semanais (2h planejamento)	1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)	Formação em nível superior, com licenciatura plena em Arte
Fundamental					prona om ritte
e dos Blocos III e IV da		- 9			Œ
EJA – Arte					75
TOTAL DE VAGAS	_	807			12.

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá, nos termos deste Edital, as seguintes etapas:
- I Inscrição
- II Análise de documentos;
- III Publicação da Classificação Preliminar
- IV Recursos
- V Publicação do Resultado Final
- VI Convocação
- VII Perícia Médica
- VIII Publicação do Contrato
- IX Escolha de Vagas
- X Contratação dos Profissionais
- 5.2 A convocação dos candidatos será regulamentada e divulgada por Edital a ser publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí.
- 5.3 Para fins de atendimento à convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos de identificação, anexados ao formulário da plataforma Google Forms, relacionados neste Edital.
- 5.4 No ato da análise dos documentos, não serão aceitas documentações de cursos, sob pena de o candidato ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado:
- I cursos não concluídos:
- II cursos que não atendam a legislação vigente na época de sua realização;
- III documentos não assinados;
- IV documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis.
- 5.5 Todos os documentos referentes aos cursos, para fins de pré-requisitos e avaliação de títulos deverão ser anexados no ato da inscrição, por meio da digitalização do original legível (preservando sua forma e conteúdo), à Comissão do Processo Seletivo Simplificado; as Certidões com validade de seis meses e Declarações de um mês, que somente serão aceitas atualizadas dentro do prazo de sua validade.







Prefeitura Municipal de Itaborai
Secretaria Municipal de Itaborai
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

- 5.6 A etapa de escolha de vagas obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, após análise de documentos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município e, caso o candidato não proceda a escolha de vaga, será eliminado.
- 5.7 Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados, obedecendo os critérios definidos no Anexo I, deste Edital.
- 5.8 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
- I maior titulação apresentada;
- II experiência comprovada;
- III maior idade, considerando-se dia, mês e ano;
- 5.9 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí;
- 5.10 Para comprovação dos cursos relacionados nos campos do Anexo I deste Edital, o candidato deverá anexar Certidão ou Declaração contendo carga horária, período de realização, data de emissão, identificação com CNPJ e com reconhecimento legal de órgão competente, assinatura e carimbo do responsável pela emissão do respectivo certificado ou declaração, sendo documento digital deverá ter assinatura eletrônica.
- 5.11 A documentação referente ao curso de Graduação deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, sendo obrigatória apresentação de frente e verso do documento.
- 5.12 Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu*, serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a Resolução em que se enquadrem.
- 5.13 Os certificados ou declarações de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* deverão estar, obrigatoriamente, acompanhados do Histórico Escolar Final, atualizados conforme item 5.5 deste Edital.
- 5.14 A documentação de Escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

6 - DA INSCRIÇÃO

- 6.1 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2 A inscrição será realizada exclusivamente pelo preenchimento do formulário no endereço edu.itaborai.rj.gov.br/processoseletivo, anexando-se os documentos relacionados neste edital no item 6.8. As exigências para o preenchimento do formulário estarão descritas no mesmo.







(

Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

- 6.3 A inscrição será realizada das 8h do dia 05/10/2023 até às 17h do dia 11/10/2023.
- 6.4 Serão consideradas apenas as informações prestadas no ato da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e a veracidade das informações declaradas.
- 6.5 Após finalizada a inscrição, o candidato receberá a confirmação da inscrição por e-mail.
- 6.6 Não haverá reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais.
- 6.7 São requisitos para a inscrição:
- I ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- II ter, na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- V apresentar atestado federal e estadual de que não possui antecedentes criminais;
- VI não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida (eliminatório);
- VII possuir toda documentação exigida neste Edital;
- VIII não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição-Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos;
- 6.8 No ato da inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente anexar, para análise pela equipe da Secretaria Municipal de Educação SEMED, os seguintes documentos digitalizados do original legível (preservando sua forma e conteúdo):
- I pré-requisito para o cargo pleiteado, item 4 deste Edital (frente e verso);
- II CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;
- III carteira de identidade RG ou Carteira Nacional de Habilitação CNH (frente e verso);
- IV certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site <u>www.tse.jus.br</u> ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- V atestado de que não possui antecedentes criminais, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias) emitida pelo https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao (federal) e https://atestadodic.detran.rj.gov.br/ (estadual);
- VI comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe ou outro parentesco comprovado por documento anexado, ou declaração emitida por Posto de Saúde ou Associação de Moradores local:
- VII no caso de sexo masculino, certificado de reservista;
- VIII certidão de casamento ou nascimento;
- IX comprovação de experiência, quando houver, anexando os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho/Rescisão do contrato e/ou Ficha Financeira e/ou primeiro e último contracheque do período a ser comprovado.
- 6.9 O candidato que não anexar toda a documentação exigida neste edital, será desclassificado com pendências que poderão ser sanadas nos termos do item 7.2.









Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

7 - DOS RECURSOS

- 7.1 Após a divulgação do resultado preliminar com relação nominal dos candidatos, publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí, análise de classificação e/ou pontuação, o candidato que se julgar prejudicado, poderá apresentar recurso por requerimento através do endereço edu.itaborai.rj.gov.br/processoseletivo, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, motivando as razões de seu prejuízo em dia e hora que será apresentado no ato da divulgação da classificação.
- 7.2 Os candidatos desclassificados com pendências, terão oportunidade de sanar suas pendências enviando documentos no ato do recurso.
- 7.3 Os recursos, se houver, serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e o resultado final será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

8 - DA CONVOCAÇÃO

- 8.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela Secretaria Municipal de Educação SEMED, de acordo com o número de vagas, por meio de Edital específico publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí
- 8.2 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos na divulgação do resultado final, para realização da Perícia Médica (ANEXO V).

9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1 Para efeito de formalização do contrato, conforme minuta (ANEXO IV), fica definida a apresentação original, para conferência pela equipe da Secretaria Municipal de Educação SEMED, dos seguintes documentos:
- I carteira de identidade RG ou Carteira Nacional de Habilitação CNH (original);
- II CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal (original);
- III comprovante de residência (original) atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe ou outro parentesco comprovado por documento anexado, ou declaração emitida por Posto de Saúde ou Associação de Moradores local;
- IV Exame Admissional realizado pelos médicos da Perícia Médica da Secretaria Municipal de Administração.
- 9.2 Após análise da documentação original, o contratado deverá fazer a escolha da escola e comparecer a Unidade Escolar no mesmo dia para apresentação do memorando junto a direção escolar.
- 9.3 Após a formalização do contrato, o contratado será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração para cadastro da ficha funcional;







Prefettura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairj@gmail.com

9.4 – Caso o candidato convocado compareça à etapa de contratação e não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade poderá, por livre iniciativa solicitar sua desistência, em formulário próprio, não podendo ser reclassificado e, caso não solicite, será eliminado.

10 – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

- 10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.2 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação SEMED e/ou pela Unidade de Ensino na qual estiver lotado.
- 10.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação SEMED, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.
- 10.4 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver lotado e, na sua impossibilidade, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.
- 10.5 O contratado estará sujeito ao Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí
- 10.6 Os candidatos serão lotados conforme a necessidade do Município, de acordo com o número de vagas previstas no fluxo escolar.
- 10.7 O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pela Equipe Diretiva e Conselho Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver lotado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação SEMED.
- 10.7.1 Segue no ANEXO VI um dos instrumentos de avaliação que poderá ser aplicado a cada 6 (seis) meses à partir da data de contratação do candidato.
- 10.8 A Secretaria Municipal de Educação SEMED, poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

 10.9 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 10.10 Enquanto perdurar a situação de pandemia da COVID-19, em qualquer etapa presencial, o contratado deverá cumprir rigorosamente os protocolos sanitários.
- 10.11 Não será permitida a presença de acompanhantes em nenhuma etapa deste Processo Seletivo.







Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria Municipal de Educação Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703 E-mail: <u>processoseletivoitaborairj@gmail.com</u>

- 10.12 Não será permitida a utilização de trajes sumários em nenhuma etapa deste Processo Seletivo.
- 10.13 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado.
- 10.13.1 No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.
- 10.13.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo terá o contrato rescindido.
- 10.13.3 A comissão deste Processo Seletivo não se responsabilizará por documentos digitalizados e enviados "em branco" ou documento que não abra em PDF, no ato de inscrição, sendo esta de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.14 A comissão deste Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para eventuais requerimentos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão adicionais.
- 10.15 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública. Na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação.

Itaboraí, 02 de outubro de 2023

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Marrícula: 45342

Mauricílio Rodrígues de Souza Secretário Municipal de Educação Presidente do Fundo Municipal de Educação Matrícula: 44719





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairí@gmail.com

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE TITULOS

N° DE	CURSOS	PONTUAÇÃO
ORDEM	(Cópia simples com apresentação do original)	
01	Pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado (na área correlata ao cargo de inscrição)	4 (quatro)
02	Pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado (na área correlata ao cargo de inscrição)	3 (três)
03	Pós-graduação lato sensu — Especialização (na área correlata ao cargo de inscrição) — carga horária mínimo 360 horas — Máximo 01(um) diploma.	2 (dois)
04	Formação em curso de licenciatura plena na área correlata ao cargo de inscrição, exceto quando se configurar pré-requisito para admissão ao cargo	1 (um)
05	Curso de extensão, capacitação, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionados à função pretendida com carga horária mínima de 8 (oito) horas, iniciado a partir de 2013 – Máximo: 04 (quatro) cursos.	0,5 (meio) – por certificado.
06	Experiência profissional comprovada na área diretamente relacionada à função pretendida, a partir de 2013 - Máximo: 05 (cinco) anos.	1 (um) - por ano completo trabalhado na mesma instituição.









Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairj@gmail.com

ANEXO II

CRO	NOGRAMA
Período de Inscrições	8h do dia 05/10/2023 até às 17h do dia 11/10/2023 no site edu.itaborai.rj.gov.br/processoseletivo
Divulgação da Classificação Preliminar	27/10/2023 no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí no site itaborai.rj.gov.br
Recursos	8h do dia 28/10/2023 até às 17h do dia 30/10/2023 no site edu.itaborai.rj.gov.br/processoseletivo
Resultado Final do Processo Seletivo	10/11/2023 no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaboraí no site itaborai.rj.gov.br







Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria Municipal de Educação Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703 E-mail: <u>processoseletivoitaborairj@gmail.com</u>

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

REGIMENTO ESCOLAR DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ITABORAÍ

Seção I

Do Corpo Docente

Art. 61 - O corpo docente das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí é formado por professores habilitados nos termos da legislação em vigor.

Art. 64 - São deveres do professor:

- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e da SEME;
- participar efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. proceder contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, revisando o trabalho quando necessário e registrando seus avanços e dificuldades;
- IV. participar das reuniões do Conselho de Classe da Unidade Escolar de acordo com o calendário escolar, apresentando material, pertinente ao momento, organizado e atualizado;
- V. proceder a revisão de atividades avaliativas quando solicitado pelo estudante, responsável ou pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar;
- VI. realizar a segunda chamada dos instrumentos avaliativos de acordo com a organização da Unidade Escolar;
- VII. elaborar instrumentos avaliativos de acordo com o eixo temático ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do estudante;
- VIII. ministrar aulas de forma dinâmica, conforme o horário e referencial curricular previamente estabelecidos;
- informar à Equipe Diretiva os casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;







Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria Municipal de Educação Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703 E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

- x. respeitar a individualidade e o nível de desempenho de cada estudante, considerando a dimensão coletiva da construção do conhecimento;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários sobre o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da Unidade Escolar;
- XIV. comunicar à Equipe Diretiva da Unidade Escolar os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas para os devidos encaminhamentos:
- acompanhar estágio de atuação na área de magistério;
- XVI. participar das formações continuadas desenvolvidas pela Unidade de Escolar, pela SEME ou por outras instituições objetivando o aprimoramento de sua prática pedagógica sem comprometer a carga horária e os dias letivos do estudante;
- XVII. participar das atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;
- XVIII. manter com seus colegas e demais funcionários da Unidade Escolar relações de cordialidade e espírito de colaboração indispensáveis à eficiência do trabalho;
- XIX. ser cordial no trato com os estudantes constituindo uma relação de respeito e cooperação para desenvolver as atividades do cotidiano escolar;
- XX. comunicar antecipadamente à Equipe Diretiva quando n\u00e3o puder comparecer ao exerc\u00edcio de suas fun\u00e7\u00e3es, para que sejam tomadas as devidas provid\u00e9ncias, apresentando, inclusive, atividades espec\u00edficas para a turma, sempre que poss\u00edvel;









Escado do Noi de Janeiro

Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria Municipal de Educação

Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado

Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703

E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

- XXI. I. 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;
- XXIII. respeitar as normas e princípios filosóficos da Unidade Escolar;
- XXIV. zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;
- XXV. 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;



Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Curriculo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaboraíri@gmail.com

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO SEMED Nº XXX /20XX Processo Administrativo 2605/2023

Contrato por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Legislação vigente, conforme abaixo pactuado:

O MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.741.080/0001-55, estabelecido à Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 18, Centro, CEP: 24.800-000, nesta Cidade, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Educação, MAURICILIO RODRIGUES DE SOUZA, brasileiro, casado, professor, portador da Cédula de Identidade nº XXXXX, expedida DETRAN, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, de outro lado doravante denominado simplesmente CONTRATADO (A), celebram de livre vontade entre si o presente contrato, em conformidade com a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição da República do Brasil de 1988, e com fulcro no disposto na Lei Complementar Municipal nº 106, de 20 de dezembro de 2010 e suas alterações, e as disposições expressas nas cláusulas abaixo firmadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:

O presente contrato tem por objeto a contratação de professores por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no Município de Itaboraí, cujas atribuições foram especificadas no Edital do respectivo Processo Seletivo;

Parágrafo único: O<u>CONTRATADO (A)</u> exercerá a função de Professor em Unidade (s) ao Escolar (es) desta Rede Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PRAZO:

O presente instrumento de contrato vigência pelo prazo de 12 meses prorrogável por igual período, a partir da data de assinatura deste e do extrato de contrato de trabalho.

- § 1º A prestação dos serviços pelo (a) <u>CONTRATADO (A)</u> no prazo previsto nesta cláusula deverá ocorrer integralmente, ficando o mesmo à disposição do <u>MUNICÍPIO</u>, inclusive, nos períodos de recesso escolar, conforme Calendário Escolar desta Rede Municipal;
- § 2º Poderá o presente ser rescindido, antes da data prevista nesta cláusula, por iniciativa do <u>MUNICÍPIO</u>, decorrente de conveniência administrativa ou fato superveniente;
- § 3° No mesmo sentido poderá o presente ser rescindido pelo (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, se assim achar conveniente, devendo, contudo, realizar o comunicado por escrito ao <u>MUNICÍPIO</u> com uma antecedência mínima de 15 (quinze)dias;
- § 4º Ocorrerá rescisão de pleno direito do presente contrato na ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao (à) CONTRATADO (A), para o fiel cumprimento do presente pelo período inicialmente acordado, não se admitindo a suspensão de sua execução;
- § 5° O <u>CONTRATADO (A)</u> ficará ciente de que 30 (trinta) dias antes do término estipulado nesta Cláusula, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação para obter informações acerca de eventual prorrogação do presente instrumento.
- § 6° O CONTRATADO (A) fica terminantemente PROIBIDO de continuar exercendo suas funções após o término do prazo estipulado nesta cláusula.

CLÁUSULA TERCEIRA DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:







Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria Municipal de Itaboraí

Secretaria Municipal de Educação

Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado

Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703

E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

O (A) <u>CONTRATADO (A)</u> se obriga a exercer de forma eficiente e eficaz as atribuições legais e específicas da área de atividade para a qual está sendo contratado, durante a vigência deste contrato.

Parágrafo único. É vedado o desvio de função.

CLÁUSULA QUARTA DA JORNADA DE TRABALHO:

- O (A) CONTRATADO (A), pelo presente, se obriga a cumprir a jornada de:
- I 22 horas semanais Professor Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental I conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo ao qual se submeteu.
- II- 14 horas semanais Professor disciplina específica do Ensino Fundamental II, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo ao qual se submeteu.

Parágrafo único. É vedado o exercício de função em horas extras;

CLÁUSULA QUINTA DO RESPEITO ÀS ORDENS:

- O (A) <u>CONTRATADO (A)</u> exercerá suas funções, ficando subordinado ao que for determinado pelo <u>MUNICÍPIO</u>, observando o Regimento Escolar desta Rede, os regulamentos internos das Unidades Escolares, as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e da (s) Equipe (s) Diretiva (s) da (s) respectiva (s) Unidade (s) Escolar (es);
- § 1° O (A) CONTRATADO (A) exercerá suas funções na (s) Unidade (s) Escolar (es), dias e horários estabelecidos pelo MUNICÍPIO, conforme os critérios de conveniência e oportunidade deste;
- § 2º O presente contrato ficará rescindido de pleno direito, por culpa do (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, na hipótese de não atendimento ao disposto nesta cláusula;
- § 3° O (A) <u>CONTRATADO (A)</u> se obriga ao exercício das medidas preventivas necessárias ao exercício eficaz e eficiente de suas atividades, bem como, a evitar danos ao <u>MUNICÍPIO</u> ou a terceiros em consequência da execução de suas funções;

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

Cabe ao <u>MUNICÍPIO</u> exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do objeto e do comportamento do (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, sem prejuízo da obrigação deste (a);

- § 1º O (A) <u>CONTRATADO (A)</u> declara aceitar integralmente os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo <u>MUNICÍPIO</u>;
- § 2º A fiscalização empregada pelo <u>MUNICÍPIO</u> em nada restringe a responsabilidade do (a) <u>CONTRATADO</u> (A), no que concerne ao exercício de suas funções, suas conseqüências e implicações, próximas ou remotas, ficando este obrigado a reparar eventual dano que venha a causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros de forma integral e imediata;
- § 3° A fiscalização dos serviços a que se refere o presente instrumento será executada sob a direção e responsabilidade de Comissão ou de funcionário designado pelo <u>MUNICÍPIO</u>, o qual fica desde já autorizado a representá-lo em suas relações com o (a) <u>CONTRATADO (A)</u>;
- § 4° O <u>MUNICÍPIO</u> é responsável por fornecer ao (à) <u>CONTRATADO (A)</u> o material, equipamento e orientações necessários ao exercício das atribuições inerentes às funções a serem desenvolvidas por este;

CLÁUSULA SÉTIMA DA REMUNERAÇÃO:





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ — CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborair/@gmail.com

- O (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, em função do presente instrumento e do exercício das atribuições inerentes à função prevista no parágrafo único da Cláusula primeira, perceberá do <u>MUNICÍPIO</u> mensalmente, durante a vigência deste contrato, um valor de:
- I R\$ XXXXX no caso de Professor Infantil ao 5° ano do Ensino Fundamental I, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo ao qual se submeteu.
- II- R\$ XXXXX no caso de Professor disciplina específica do Ensino Fundamental II, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo ao qual se submeteu.
- § 1° O valor objeto desta cláusula deverá ser pago pelo <u>MUNICÍPIO</u> ao (à) <u>CONTRATADO (A)</u> até o décimo dia útil do mês subseqüente ao dos serviços efetivamente prestados;
- § 2º O valor objeto desta cláusula está sujeito aos descontos legais;
- § 3° Do valor mensalmente percebido pelo (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, será descontado o valor referente a eventuais ausências injustificadas ao exercício de suas funções;
- § 4º Além dos descontos previstos em Lei, reserva-se ao <u>MUNICÍPIO</u> o direito de descontar do (a) <u>CONTRATADO (A)</u> os danos que, por dolo, imperícia, imprudência ou negligência, vierem a ser causados por ele.

CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORCAMENTÁRIA:

As despesas resultantes da execução deste contrato correram por conta da dotação orçamentária consignada no Programa de Trabalho 09.001.001.12.361.0090.2.293 e Elemento de despesa 31.90.04.00.

Parágrafo único. Para os fins desta cláusula serão aplicáveis, no que couber, as normas e princípios instituídos na legislação vigente.

CLÁUSULA NONA DO LOCAL DE EXERCÍCIO:

Para os efeitos deste contrato são considerados sede e local de exercício do (a) <u>CONTRATADO (A)</u> o espaço geográfico do Município de Itaboraí.

Parágrafo único. O <u>MUNICÍPIO</u> designará dentro de seus limites o local de atuação do (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, conforme o previsto no §1º da cláusula Quinta deste instrumento;

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PROIBIÇÕES:

Pelo presente contrato, além do já estabelecido, fica ajustado entre o (a) <u>CONTRATADO (A)</u> e o <u>MUNICÍPIO</u> que em nenhuma hipótese poderá, além das vedações previstas na legislação pertinente:

- I O presente contrato criar vínculo empregatício entre as partes;
- II Criar direitos posteriores ao (à) <u>CONTRATADO (A)</u> de vir a pleitear ser admitido como servidor (a)
 Municipal em função do presente instrumento;
- III Requerer o (a) CONTRATADO (A), aposentadoria por tempo de serviço ao MUNICÍPIO;
- IV Ser o (a) <u>CONTRATADO (A)</u> nomeado (a) ou designado (a), ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança pelo <u>MUNICÍPIO</u>, na vigência deste Contrato;
- V Requerer o (a) CONTRATADO (A), por qualquer motivo, reajuste do valor pactuado.





Terça, 03/10/2023



Estado do Rio de Janeiro
Prefetura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Curriculo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairi@gmail.com

VII - Vir o (a) <u>CONTRATADO (A)</u> a pleitear durante ou após a vigência do presente contrato, quaisquer direitos não pactuados entre as partes, ou ainda indenizações decorrente da instrução do presente instrumento;

VIII - Ser o (a) <u>CONTRATADO (A)</u> obrigado a desenvolver atividade não compatível com aquela para a qual foi contratado;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA EXTINÇÃO:

O presente contrato extinguir-se-á, cessando seus efeitos jurídicos, pelo término de seu prazo de vigência, por iniciativa do <u>MUNICÍPIO</u> ou por iniciativa do (a) <u>CONTRATADO (A)</u>, nas condições previstas neste instrumento.

§1° - A extinção do presente instrumento poderá ocorrer por ato unilateral, de forma amigável, por acordo entre as partes ou por meio judicial na forma da legislação vigente;

§ 2°: A extinção do presente instrumento por iniciativa do <u>MUNICÍPIO</u> não implicará o pagamento de indenização ao <u>CONTRATADO;</u>

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA PUBLICAÇÃO:

O <u>MUNICÍPIO</u> providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura deste contrato, a publicação do seu extrato contratual, remetendo o original ou cópia autenticada do instrumento ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO:

As partes elegem o Foro desta Comarca como competente para dirimir quaisquer litígios oriundos deste instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Os contratantes declaram, ainda, conhecer todas as normas e concordam em sujeitar-se às condições pactuadas, mesmo aquelas não expressamente transcritas neste instrumento.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente, lidas e assinadas pelas partes contratantes na presença das testemunhas abaixo.

Cy

Itaboraí, XX, XXXX de 20XX.





Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Curriculo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoltaborairi@gmail.com

ANEXO V

EXAMES RELACIONADOS PELO CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

- Hemograma Completo;
- Glicemia;
- ECG a partir dos 45 anos;
- Apresentação de Caderneta de Vacinação atualizada para Hepatite B, Antitetânica e COVID-19;







Prefettura Municipal de Italoraí
Prefettura Municipal de Italoraí
Secretaria Municipal de Educação
Comissão de Análise de Currículo do Processo Seletivo Simplificado
Avenida 22 de Maio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Italoraí/RJ – CEP 24.804-703
E-mail: processoseletivoitaborairj@gmail.com

ANEXO VI

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha de avaliação do Professor Processo Seletivo Simplificado 2023

Este formulário deve ser preenchido pela Equipe Diretiva da Unidade Escolar, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo docente.

NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO; SE FOR O CASO, COLOCAR "NADA A REFERIR".

NÃO ALTERE OS CAMPOS DO FORMULÁRIO.

1 - Assiduidade

Devolva este formulário respondido para a Subsecretaria Administrativa, em cada prazo de preenchimento (a cada seis meses). Uma cópia deve ser mantida na Unidade Escolar, devidamente assinada.

1. Identificação do docente	7440		100	Sent. 1998	Action 1
Nome:	200	Agento registration		85. 85. 2	
Matrícula:			e-mail:		
Telefone			741671142		
Data de entrada em exercício:					
Acompanhamento:	() 1 ² sem	() 2 ² sem	() 3 ² sem	() 4 ² sem	
2. Identificação do Responsá	ivel pelo	preenchim	ento		
Nome:		AND COMPONENTS	1.00		3,000
Matrícula:					
Fone para contato:			e-mail:		

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item e verificando que um deles indica um nível de desempenho **ÓTIMO**, outro indica um desempenho **REGULAR** e por fim, um outro apresenta um nível de desempenho **RUIM** que requer melhorias imediatas.

() Ocasionalmente, falta sem justificativa. () Não falta sem justificativa. () Falta freqüentemente sem justificativa.	
2 - Disciplina: Maneira pela qual segue as normas disciplinares instruções dos superiores.	da instituição e demais orientações e
 () Não gosta de receber ordens e demonstra pouco caso co () Preocupa-se constantemente em agir de acordo com a buscando conhecê-las e compreendê-las. () Aceita com naturalidade as orientações, mas às vezes exatidão as instruções recebidas. 	as normas disciplinares estabelecidas, é necessário verificar se cumpriu com
3 – Qualidade: Executa com excelência, exatidão e clareza sua resultados propostos.	s atribuições, atingindo os objetivos e





Terça, 03/10/2023



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria Municipal de Educação

Criterios	Definição	Assinalar
Critérios	D.C.: a	1
Durante o período da aval de sim, assinale (x) em q comprobatórios.	liação, o (a) Professor (a) apresentou algum dos uais e se houver, anexe ao processo os documen	casos abaixo? tos
suas atribuições.	tilização e conservação dos equipamentos e instalações	no exercício de
equipamentos.	es deixa a desejar quanto a preservação do materiais	
suas atribuições.	utilização e conservação dos equipamentos e instalações	
5 - Uso adequado dos equip	pamentos e instalações de serviço	and the state of t
trabalho.	missos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigaç	ões do seu
taretas que ine foram o	confiadas.	
() Conhece suas respons	abilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado pela c	bofic de-
	parno. professor, desde que seja supervisionado.	
 4 - Responsabilidade: Man assume e desenvolve seu tra 	eira pela qual desempenha suas funções, inspirando co	onfiança quando
(Relatórios Descritivos	mento de acordo com as orientações vigentes, não faz o entações pertinentes ao trabalho docente dentro do pra , Diário de Classe, Ata de Conselho de Classe, etc).	azo estabelecido
atende-las ultrapassar	ções relacionadas acima, porém precisa ser cobrado consido o prazo proposto.	
(Relatórios Descritivos	to de acordo com as orientações vigentes, faz o preenchi ntações pertinentes ao trabalho docente dentro do pra s, Diário de Classe, Ata de Conselho de Classe, etc).	azo estabelecido
- Company of the Comp	Corinsado de Anaises de Curriculo do Processo Seletivo Simplificado aio, nº 7320, Ed. N. Sra. de Nazare, Venda das Pedras, Itaboraí/RJ – CEP 24.804-703 E-mail: processoseletivoitaborairj@gmail.com	

Critérios	Definição	Assinalar
Insubordinação	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	()
Falta de dedicação ao serviço	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	()
Má conduta	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	()

Itaboraí, de	de 20				
Assinatura do(a) Diretor(a):					
Assinatura do Responsável p				-	_
Assinatura do Professor Ava	liado:				_
		81		62.55	_







Termo de Retificação:

Termo de Retificação - Ordem de Reinício dos Serviços

Processo: 31/2022

Publicação: Diário Oficial do Município Ano V,

Edição n.º 179 em 25/09/2023.

Objeto: Ordem de Reinício do Serviços

Considerando o erro material na Ordem de

Reinício dos Servicos, informamos a Retificação, conforme abaixo discriminado:

Onde se lê: "Prazo: A execução dos serviços Corrigenda: será de 05 (sete) meses.

Leia-se "Prazo: A execução dos serviços será de 05 (cinco) meses.3

Itaboraí, 29 de setembro de 2023. Uilton Afonso Viana Filho - Secretário Municipal de

Obras - Matr. PMI nº 45.200

PT n.º 1625/2023. publicada no Jornal DOE-ITA de 02/10/2023, ed. n.º 184, Ano V. Onde se lê: Processo n.º 3827/20165. Leia-se: Processo n.º 3827/2015.

ITAPREVI

Contrato:

Contrato Nº 017/2023 - ITAPREVI - CON-TRATANTE: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Itaboraí-ITAPREVI. CONTRATADA: CHADA COMÉR-

SERVIÇOS LTDA., CNPJ: 02.478.800/0001 OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de natureza continuada de terceirização de produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimen-

tos e insumos necessários aos equipamentos (incluso papel), manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, sem fornecimento de mão de obra exclusiva para o ITAPREVI. FUNDAMEN-TAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006. VALOR: R\$ 38.640,00 (Trinta e oito mil seiscentos e quarenta reais). DATA DA ASSINATURA: 04/09/2023.



