

**MAYRA JAMILA MOURÃO MICHELINI**

Presidente da Comissão Organizadora  
do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

Matéria enviada por Diele Torres da Silva

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAFIN) - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL DE ABERTURA****EDITAL Nº 001/2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – P.S.S. Nº 001-2026****EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA COMPOR O CADASTRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL.**

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamento nas Leis Complementares nº 003/2001, 018/2011, 020/2012 e 55/2021, torna pública, para conhecimento dos interessados, a **abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026**, com vistas ao cadastramento de candidatos que comporão o quadro temporário de **Professor de Ensino Fundamental**, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, respeitando os acessos legais, sob o amparo do interesse público, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regendo de acordo com as normas das condições seguintes:

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para suprirem as necessidades Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, através de contratação temporária de excepcional interesse público.

**1.2** Informações e esclarecimentos acerca da inscrição serão prestados no horário das **07:30h às 11:30h no Departamento de Recurso Humanos**, da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Luiz Antônio da Silva, 1249, Centro – Batayporã/MS ou pelo telefone **(67) 3910-0610**. **1.2.1** Não serão prestadas informações em telefones pessoais, em redes sociais vinculadas aos servidores da Comissão Organizadora bem como dos servidores do Departamento de Recursos Humanos.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado - P.S.S. 001/2026 será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e a sua execução caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria nº 021 de 22 de janeiro de 2026.

**2. DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS**

**2.1** A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, com link disponível para acesso no portal da Prefeitura de Batayporã <https://www.bataypora.ms.gov.br/>, na aba de Processos Seletivos - processo seletivo 2026. Com início às **08h00min DO DIA 10 DE FEVEREIRO DE 2026 AS 23h55min DO DIA 12 DE FEVEREIRO DE 2026**. (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

**2.1.1** São de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento, a anexação de documentos e a veracidade das informações inseridas no ato da inscrição.

**2.1.2** O cargo ofertado aos candidatos será o de **Professor Ensino Fundamental** com área de atuação nos anos iniciais do ensino fundamental.

**2.1.3** Havendo mais de uma inscrição por candidato, será considerado como válida a última realizada.

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

A comissão deste Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados na inscrição, bem como pelo não recebimento da mesma, por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linha de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

Não serão aceitos documentos ilegíveis.

Cada título será considerado uma única vez.

A apresentação de documento que não coadune com a verdade, implicará na **desclassificação** do candidato, ou se selecionado, na extinção do contrato temporário sem prejuízo das demais sanções cabíveis, mediante publicação em edital.

Será sumariamente desclassificado deste P.S.S. o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades, e for constatado por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas. O envio de documentos com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovada, será caracterizada fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

As informações prestadas no cadastro online são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão examinadora do processo seletivo no direito de exclui-lo da seleção, caso comprove inverdade nos dados fornecidos. É de responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes a todas as etapas do Processo Seletivo.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

**3.1** É condição para participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação dos requisitos e possuir na data da inscrição, as informações constantes do **Anexo III**.

**3.2** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com documentação solicitada no edital e na forma da Lei;

**3.3** - Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, dos membros da comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

### **4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

**4.1** - Estar em dia com as obrigações Cívicas, Eleitorais e Militares;

**4.2** - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público.

**4.3** - Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

**4.4** - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

**4.5** - Apresentar obrigatoriamente a documentação exigida para o cargo de acordo com o previsto neste edital.

**4.6** - Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público.

**4.7** - Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, mediante declaração de acúmulos ou não de cargo público.

**4.8** - O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **5. DA SELEÇÃO**

**5.1** A avaliação dos candidatos será por prova de títulos e tempo de serviço.

**5.2** O tempo de serviço na docência para os cargos de professores, será aceito e utilizado para contagem de pontos. No documento comprobatório deverá constar o logotipo de identificação da Instituição Privada ou Pública com carimbo e assinatura do responsável, registro em CTPS, devendo ser anexado junto ao registro de trabalho, frente e verso onde consta os dados pessoais do candidato.

**5.3** No campo a que se refere o tempo de serviço, cada **06 (seis) meses** trabalhados correspondem a **5,0 (cinco) pontos**, totalizando no máximo 50 pontos.

**5.4** Com relação à contagem do tempo de serviço, não serão considerados tempos concomitantes, ou seja, se o candidato atuou em mais de uma instituição ou órgão público no mesmo ano, a contagem é referente ao ano em questão e não ao local ou período (matutino x vespertino x noturno).

**5.5** A avaliação dos títulos será realizada pela Comissão deste P.S.S, que considerará os comprovantes anexados no formulário no ato da inscrição conforme no Anexo III.

### **6. DA FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**6.1** - As previsões das formações acadêmicas e atribuições estão constantes nos anexos II e IV.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**7.1** A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos em ordem decrescente.

**7.2** O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório.

**7.3** A avaliação e contagem dos títulos apresentados será realizada pela Comissão Organizadora do P.S.S. e considerará os comprovantes anexados no formulário de inscrição.

**7.4** Os valores de pontuação de cada critério constam no **Anexo III** deste Edital.

**7.5** Em caso de **empate**, no Processo Seletivo Simplificado serão critérios para **desempate**:

**I** - Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;

**II** - Maior tempo de serviço de docência na Rede Municipal de Ensino de Batayporã-MS;

**III** - Maior tempo de serviço de docência;

**IV** - Maior idade (para o caso daqueles que não se enquadram no item "I").

### **8. DO RECURSO**

**8.1** O candidato poderá recorrer, de acordo com o cronograma estabelecido neste edital e publicado em <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

**8.2** No **recurso** deverão constar o nome do candidato, o cargo a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de informações posteriores.

**8.2.1** O **recurso** realizar-se-á **EXCLUSIVAMENTE** pelo preenchimento de formulário online disponibilizado no portal da Prefeitura de Batayporã, <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

**8.3** A divulgação dos resultados **dos recursos** impetrados pelos candidatos está previsto no cronograma anexo a este

editor, sendo publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <<http://diariooficialms.com.br/assomasul>> e <<https://www.bataypora.ms.gov.br/>>.

**8.4** A homologação do resultado final deste processo seletivo simplificado está prevista no cronograma anexo a este edital e será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <<http://diariooficialms.com.br/assomasul>> e <<https://www.bataypora.ms.gov.br/>>.

## **9. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

São considerados impedidos os candidatos que se enquadrem nas seguintes condições:

**I** – O candidato que, pelo atestado médico, não se encontre em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades;

**II** – O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos, Art. 37 inciso XVI da Constituição Federal;

**III** – O ocupante de cargo de professor com carga horária semanal igual ou superior a 40 (quarenta) horas;

**IV** – Que não comprove possuir habilitação para área de atuação;

**V** – Servidor que esteja em readaptação provisória ou definitiva;

**VI** – Servidor licenciado ou afastado de suas funções;

**VII** – Servidor aposentado por invalidez ou aposentadoria em 1 (um) cargo de quarenta ou 2 (dois) cargos de vinte horas, compulsória ou voluntária;

**VIII** – Servidor público administrativo;

**IX** – Militar ou estrangeiro não naturalizado;

**X** – O candidato que foi demitido/exonerado, por falta disciplinar, através de processo administrativo disciplinar nos últimos 10 (dez) anos;

**XI** – Convocados que tiveram contrato rescindido por apresentar documentação falsa ou por qualquer falta disciplinar apurada através de Processo Administrativo Disciplinar/PAD, nos últimos 10 anos.

**XII** – Servidor aposentado no cargo pretendido;

**XIII** - Candidato que foi recentemente contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, de acordo com o disposto no inciso IV, do artigo 7º da Lei Complementar nº 55/2021, antes de decorridos 3 (três) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal.

## **10. DA LOTAÇÃO**

**10.1** A lotação das vagas seguirá a ordem de classificação dos candidatos.

**10.2** Na atribuição de aulas disponíveis temporárias, os profissionais constantes no edital de classificação para as funções de docente temporária deverão considerar a carga horária total disponível por unidade escolar, nas unidades curriculares correspondentes a sua formação específica, de modo que assumam a maior carga horária na mesma unidade escolar, não podendo as mesmas serem fracionadas.

**10.3** Caso o candidato não possa comparecer na escolha de vagas da lotação, a mesma poderá ser realizada por meio de Procuração Pública, observando os procedimentos estabelecidos abaixo:

**a)** O representante legal deverá apresentar a documentação do candidato ao qual está representando, cópia legível de seu documento com foto, e a Procuração Pública, que lhe outorga poderes específicos para tal ato;

**b)** A documentação entregue e informações prestadas pelo Representante Legal são de total responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais equívocos ocasionados neste ato.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** O candidato, no ato da convocação, deverá obrigatoriamente apresentar no Departamento de Recursos Humanos, em prazo determinado no edital específico, a documentação abaixo discriminada (originais e cópias):

RG;

CPF;

Carteira Nacional de Habilitação – CNH, se possuir;

Título de Eleitor;

PIS/PASEP;

Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (cópia das páginas da foto, frente e verso);

Certidão de nascimento ou casamento;

**VIII** - Certidão de nascimento e cpf dos filhos, quando dependente;

Comprovante de quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino (Reservista);

Comprovante de residência;

Dados bancários de uma agência do Banco do Brasil;

Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido;

- Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

- Certidão de antecedentes criminais estadual de 1º grau emitida pelo Tribunal De Justiça de Mato Grosso do Sul - TJMS ( [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br) );

**XV** - Certidão de antecedentes criminais federal emitida pela Polícia Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>)

- Certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil (<http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br>)

- Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
- Declaração de bens e valores;
- Declaração de Informações Pessoais que contenha as seguintes informações:  
Telefone;  
Fator Sanguíneo (tipo de sangue);  
e-mail;
  - Declaração de não ter sofrido penalidade no exercício da função pública;
- Autodeclaração Étnico-racial;
- Atestado de Saúde Ocupacional (Admissional), emitido pelo Médico do Trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades.

**11.1.1** – As declarações solicitadas no item 11.1 – XVII, XVII, XIX, XX E XXI, estarão disponibilizadas no site oficial do município <<https://www.bataypora.ms.gov.br/>>, na aba processos seletivos – documentações.

**11.2** Se o candidato classificado não apresentar os documentos exigidos, no item **11.1**, no prazo estipulado no edital de convocação, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o candidato subsequente.

**11.3** O candidato deverá comparecer ao local designado conforme edital de contratação, e o não comparecimento do candidato, tornará sem efeito a sua contratação, sendo considerado desistente.

**11.4** O candidato que não aceitar a vaga oferecida no ato da escolha, poderá ser reposicionado ao final da fila **em uma única vez, mediante a pedido de reclassificação**.

**11.5** O candidato que foi recentemente contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, com fundamento na Lei Complementar nº 55/2021, antes de decorridos 3 (três) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal.

**11.6** O candidato **impedido** pelo **item 11.5**, não poderá ser contratado, independente da pontuação e classificação obtida.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Quando o contratado temporário não apresentar desempenho favorável, comprovado mediante apresentação de relatório elaborado e assinado pelo responsável do setor que estiver vinculado será notificado para apresentar defesa, seguindo as disposições da Lei Complementar nº 003/2001.

**12.1.1** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contrato com o Município será encerrado de forma antecipada nos ditames da LC 55/2021.

**12.2** O contrato poderá ser rescindido automaticamente quando cessar o motivo da contratação temporária de excepcional interesse público ou com a realização de Concurso Público.

**12.3** A falta disciplinar e a penalidade serão apuradas de acordo com a LC 03/2001.

**12.4** Todos os candidatos deverão ter disponibilidade para dedicar-se a Cursos de Formação Continuada, caso sejam oferecidos, sem prejuízo da carga horária.

**12.5** O presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação temporária** por tempo determinado seguirá a **ordem rigorosa de classificação**, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a convocação, em caráter temporário.

**12.6** É de inteira **responsabilidade dos candidatos** acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <<http://diariooficialms.com.br/assomasul>> e <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

**12.7** Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela comissão coordenadora que poderá solicitar parecer jurídico ao município.

**12.8** O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS, terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei Complementar nº 55 de 21 de setembro de 2021.

**12.9** O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul

## **13. DO CONTRATO**

### **13.1 São requisitos básicos para contratação:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares;
- Ter sido aprovado e classificado e não estar impedido neste Processo Seletivo Simplificado;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- Entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- Cumprir as determinações deste Edital;
- Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, mediante declaração de acúmulos ou não de cargo público;
- O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente

editorial e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**13.2** O profissional contratado será avaliado pelo seu desempenho durante a vigência do contrato.

**13.3** O contratado fará jus ao vencimento discriminado no **anexo II** deste edital.

**13.4** O período de **contratação** do candidato seguirá o disposto na Lei Complementar Municipal nº 55/2021.

**13.5** O candidato contratado deverá atender às solicitações relacionadas às funções vindas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos diretores, secretários e coordenadores das unidades escolares, setor de transporte escolar. Da mesma forma, Regimento Interno, Projeto Pedagógico e demais normas da escola deverão ser cumpridos.

#### 14 DOS ANEXOS

**14.1** Constam neste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II - Vagas e vencimentos;

Anexo III – Tabela de pontos - Títulos;

Anexo IV – Quadro de Cargos e Atribuições Gerais

**15.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Batayporã, 05 de fevereiro de 2026

#### Vitória Maria Costa Oliveira de Souza

Presidente da Comissão Organizadora  
do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026

#### ANEXO I

CRONOGRAMA	
Publicação do Edital de abertura	05/02
Impugnação do edital	05/02 e 06/02
Resultado Impugnação do edital	10/02
Período de inscrições	10/02 a 12/02
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	20/02
Prazo de recurso das inscrições indeferidas	20/02
Período para análise dos recursos apresentados	23/02
Publicação do resultado dos recursos às inscrições indeferidas	24/02
Publicação Preliminar do resultado da prova de títulos	24/02
Prazo de recurso da prova de títulos	24/02
Período para análise dos recursos apresentados	25/02
Publicação do resultado dos recursos	27/02
Publicação do resultado final e homologação	27/02

#### ANEXO II

#### VAGAS E VENCIMENTOS

VAGAS E VENCIMENTOS					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS BÁSICOS	ESCOLARIDADE	ÁREA DE ATUAÇÃO
<b>Professor Ensino Fundamental</b>	01	20h/s	R\$ 2.539,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para Ensino Fundamental	Ensino Fundamental – Séries Iniciais

#### ANEXO III

#### TABELA DE PONTOS - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

TABELA DE PONTOS		
Descrição	Quantidade MÁXIMA	Valor Máximo
Certificado de <b>Pós-Graduação em nível de especialização</b> , com carga horária mínima de 360 horas	<b>02 certificados</b> (05 pontos por certificado)	<b>10 pontos</b>
Diploma de <b>Mestrado</b> na área educacional	<b>01 certificado</b>	<b>15 pontos</b>
Diploma de <b>Doutorado</b> na área educacional	<b>01 certificado</b>	<b>25 pontos</b>
<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>05 anos</b> (05 pontos para cada 180 dias trabalhados)	<b>50 pontos.</b>
<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área de docência.		
<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área de docência.		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

#### ANEXO IV

#### QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

CARGO		ATRIBUIÇÕES GERAIS
01	<b>PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<p>Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho alinhados à BNCC, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; Proceder à avaliação do rendimento do aluno em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; - manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o Coordenador Pedagógico, asementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Participar de palestras, formações, seminários e eventos pedagógicos promovidos pela Secretaria de Educação e/ou pela escola, como parte integrante da sua formação continuada; Utilizar, de forma efetiva e responsável, os materiais didáticos, recursos pedagógicos, tecnologias e programas educacionais oficiais disponibilizados pela Secretaria de Educação; Estar disponível para o atendimento às famílias e responsáveis, mantendo comunicação respeitosa e informativa sobre o desenvolvimento dos alunos; Zelar pelos materiais, equipamentos e espaços da escola, colaborando com sua conservação; Manter-se atualizado em relação às práticas pedagógicas, metodologias ativas, legislação educacional e diretrizes curriculares; Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, os protocolos institucionais e as orientações da gestão escolar e da Secretaria de Educação; Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>

Matéria enviada por ELAINE CRISTINA ALVES DOS SANTOS DE OLIVEIRA

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN) - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ATAS EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2022**

### **DAS PARTES**

O MUNICIPIO DE BATAYPORÃ-MS através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrita no CNPJ nº 15.337.701/0001-98 e a empresa **BIO RESIDUOS TRANSPORTES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 08.680.158/0001-61.

### **DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo e o reajuste de preços do Contrato nº 018/2022 de 04/03/2022, referente a contratação de empresa especializada para coleta, transportes e destinação final de resíduos.

### **DO PRAZO**

Este contrato fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, com término em **04 de março 2027**, podendo ser prorrogado, conforme o disposto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

### **DO REAJUSTE**

O valor do contrato será corrigido de acordo com o índice IPCA (últimos 12 meses), no percentual de 4,26%.

### **DO VALOR MENSAL**

O valor contratual mensal passa de R\$ 3.876,02 (três mil e oitocentos e setenta e seis reais e dois centavos) para o valor de R\$ 4.041,14 (quatro mil e quarenta e um reais e quatorze centavos).

### **DO VALOR DO CONTRATO**

Em virtude do aditamento da vigência, fica acrescido o valor de R\$ 48.493,68 (quarenta e oito mil e quatrocentos e noventa e três reais e sessenta e oito centavos) ao Contrato nº 018/2022.

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste Termo Aditivo, correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária: 06.091.10.301.2 .042.3.3.90.39.00.00.00.1.500.1002 (18/2026).

### **DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente TERMO ADITIVO tem por fundamento legal o artigo 57 II e art. 65, inciso II "d", da Lei nº 8.666/93.

### **DA RATIFICAÇÃO**

Ratificam-se as demais cláusulas do Contrato ora aditado que não foram alteradas por este instrumento.

### **DATA**

04 de fevereiro de 2026.

### **LETICIA RODRIGUES SANCHES**

Secretária Municipal de Saúde

Matéria enviada por Deiziane Bernardes da Silva

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAFIN) - DEPARTAMENTO DE RECURSOS**