



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROCHEDO - MS
Criado pela Lei nº 769 de 12 de Dezembro de 2017

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Arino Jorge Fernandes
Vice-Prefeito – Thomaz Johnson Abdonor
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Gilson Sandim de Rezende
Secretário Municipal de Saúde – Carlos Roberto da Silva
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Ademir Gomes de Oliveira
Secretário Municipal de Cultura e Turismo – Marcos Larreia Alves
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Maria da Glória Souza Ferreira
Secretário Municipal de Obras e Transportes –

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Edgar de Souza Rezende
Vice-Presidente – Fabio Franco
1º Secretário – Fátima Queiroz Bilski
2º Secretário – Valdir Rodrigues de Oliveira
Vereador – Josimar Arantes de Oliveira
Vereador – Douglas de Almeida Machado
Vereador – George Gabriel Bernal dos Santos
Vereadora – Cléia Lemes Corrêa
Vereador – Arlindo Ferreira da Silva

DECRETO PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR 2025

O Prefeito Municipal de Rochedo, Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são de competência, e considerando o disposto na Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei n. 1.017/01 de 09 de janeiro de 2001 que aprova o Plano Municipal de Educação, na Lei n. 2.787, de 24 de dezembro de 2003, e na Lei n. 4.621, de 22 de dezembro de 2014, e demais normas e legislação vigente para o Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a organização e aprovação do Calendário Escolar para o exercício do ano de 2025, nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS.

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 2º O ano escolar é o período compreendido entre o início e o fim de todas as atividades escolares.

Art. 3º O ano escolar nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS terá a duração de 225 dias letivos, o qual compreenderá:

- I - 3 de fevereiro - início do ano escolar;
- II – 3 a 5 de fevereiro – apresentação e lotação dos professores;
- III - 6 de fevereiro - início da designação dos professores convocados;
- IV - 200 (duzentos) dias letivos com a seguinte disposição:
 - a) 7 de fevereiro início do ano letivo;
 - b) 17 de fevereiro início das aulas;
 - c) 12 de dezembro término do ano letivo.
- V - 17 a 31 de julho - recesso escolar;
- VI - 15 a 18 de dezembro - exame final;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 1 de 19

VII - 19 de dezembro - Conselho de Classe Final;

VIII - 22 de dezembro - término do ano escolar.

Art. 4º O ano letivo 2025, nas unidades escolares, terá a duração de 200 (duzentos) dias, dos quais 10% (dez por cento) serão operacionalizadas por Atividade Pedagógica Complementar (APC), sendo:

I- 2 (dois) dias destinados aos Diálogos e Planejamento Educacional (DPE);

II - 10 (dez) dias para a Jornada Formativa (JF), sendo 4 (quatro) dias no 1º (primeiro) bimestre e 2 (dois) dias nos demais bimestres serão distribuídos no início dos bimestres letivos.

III - 4 (quatro) dias de Conselho de Classe (CC), sendo 1 (um) dia por bimestre;

IV - 4 (quatro) dias de emenda de feriado.

Parágrafo único. A Jornada Formativa prevista no inciso II ocorrerá por meio de Jornada Formativa (JF) ocorrerá durante o ano letivo bimestralmente.

Art. 5º Caracteriza-se como dia letivo toda atividade com data prevista no Calendário Escolar, com frequência exigível do estudante e efetiva presença do professor.

§ 1º Os dias previstos em Calendário Escolar, operacionalizados por meio de APC, e os destinados à Família & Escola serão considerados letivos.

§ 2º A frequência exigível nos dias letivos deverá ser apurada e registrada diariamente, com exceção do dia letivo operacionalizado por meio de APC.

§ 3º Nos dias operacionalizados, por meio de APC e da Família e Escola, o docente deverá tracejar, no Diário de Classe on-line, o campo destinado à frequência.

Art. 6º Os 12 (doze) dias destinados à Jornada Formativa (JF) serão distribuídos no início dos bimestres letivos, englobando ações formativas voltadas aos professores e demais profissionais da educação que atuam nas unidades escolares.

§ 1º A apresentação e estudo do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico (PPP) para a comunidade escolar deverão ocorrer na Jornada Formativa do mês de fevereiro nas unidades escolares.

Art. 7º O Conselho de Classe deverá ser realizado com vistas a redimensionar pedagogicamente o trabalho docente com objetivo de efetivar a aprendizagem dos estudantes.

§ 1º O disposto no caput deve ser precedido de um pré-conselho, realizado na hora-atividade do professor, na semana que antecede o Conselho de Classe, com o acompanhamento da Coordenação Pedagógica com o intuito de identificar os estudantes que serão encaminhados para recuperação.

§ 2º Quando for o caso, o Conselho de Classe poderá ser organizado por turmas dos anos iniciais e finais do ensino fundamental, ou por turmas individuais, desde que realizadas em apenas um dia.

Art. 8º Serão destinados à Família e Escola 05 (cinco) dias letivos, sendo 4 dias de livre escolha da unidade escolar e 1 (um) dia em outubro, obrigatoriamente destinado à culminância das atividades desenvolvidas durante a Mostra Cultural, em conformidade com a Lei n. 14.988, de 25 de setembro de 2024.

§ 1º A unidade escolar poderá optar por realizar a Família e Escola de segunda-feira a sábado.

§ 2º Para realizar a Família e Escola em sábado letivo, a unidade escolar deverá substituir a APC da emenda de feriado por dia não letivo (NL), alterando o número de dias letivos do mês em questão, com o objetivo de não ultrapassar os 200 (duzentos) dias letivos.

§ 3º Para efetivação do disposto no §2º desse artigo, o sábado letivo deverá contar com a presença de professores e alunos.

§ 4º O disposto no caput será operacionalizado com frequência exigível, dos professores e alunos, com registros em Diário de Classe on-line da denominação da atividade a ser desenvolvida.

§ 5º As unidades escolares poderão dispor desses dias letivos para realizar:

I - Reunião de Pais;

II - Festividades (Festa Junina/Julina, Festa da Primavera e/ou outra data comemorativa).

§ 6º Os dias destinados à Família e Escola não poderão recair sobre os dias que antecederem ou sucederem aos destinados à Jornada Formativa, às Emendas de Feriados e ao Conselho de Classe.

Art. 9º Os 200 (duzentos) dias letivos serão distribuídos em 4 (quatro) bimestres, para cumprimento da carga horária estabelecida na legislação vigente.

I - 1º Bimestre: 7/2/2025 a 30/4/2025 - 54 dias;

II - 2º Bimestre: 2/5/2025 a 16/7/2025 - 53 dias;

III - 3º Bimestre: 1º/8/2025 a 30/9/2025 - 42 dias;

IV - 4º Bimestre: 1º/10/2025 a 12/12/2025 - 51 dias.

§ 1º As escolas da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS deverão seguir o cronograma de abertura e fechamento de digitação de notas e frequência, observando o Calendário Escolar.

CAPÍTULO II

DA ATIVIDADE PEDAGÓGICA COMPLEMENTAR

Art. 10. A Atividade Pedagógica Complementar consiste em atividades escolares, vinculadas às habilidades/conteúdos previstos nos documentos curriculares propostos pela Secretaria Municipal de Educação, previamente planejada e elaborada pelo docente, para ser ofertada ao estudante para realização fora do ambiente escolar.

Art. 11. A APC será utilizada para o cumprimento da carga horária mínima anual e para o cumprimento dos dias letivos a que o estudante tenha direito, conforme estabelecido em legislação.

Art.12. O registro da APC no diário de classe online deverá seguir as seguintes orientações:

I - nos dias em que a APC for proposta, o professor deverá registrar com um tracejado no campo de frequência apenas os estudantes que comprovarem a realização obrigatória da APC;

II - caso o estudante não apresente a APC, o professor deverá registrar a ausência no diário de classe online;

III - a apresentação da APC será avaliada pelo professor e comporá o rendimento escolar do estudante, integrando sua nota;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 3 de 19

IV - para assegurar a uniformidade, o valor atribuído à APC deve ser definido coletivamente em reunião lavrada em ata com professores e padronizado na unidade escolar para todos os componentes/unidades curriculares, conforme a etapa de ensino cursada pelo estudante, na qual precisará constar as assinaturas da Direção Escolar, da Coordenação Pedagógica da SEMED, a Coordenação pedagógica das unidades escolares e do Corpo Docente.

Art. 13. O uso da APC, além das situações previstas no art. 3º, poderá ser autorizada em situações excepcionais de caso fortuito ou força maior, como calamidade pública, comoção interna ou, ainda, por motivo de interesse público.

§ 1º É vedada a aplicação de APC pela unidade escolar, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O descumprimento do disposto no § 1º desse artigo implicará nulidade da alteração e dos trabalhos realizados pela unidade escolar.

Art. 14. Para os dias destinados à Jornada Formativa, no início do 1º semestre, as APCs deverão ser ofertadas aos estudantes nas aulas subsequentes aos dias da semana em que ocorreram.

Art. 15. A APC obedecerá a um Plano de Ação elaborado pelo docente e pelo Coordenador Pedagógico, e dele deverá constar:

I - data da execução;

II - competências e habilidades e/ou conteúdos das atividades a serem trabalhadas;

III - atividades a serem trabalhadas;

IV - estratégias que visem o controle da devolução das referidas atividades;

V - avaliação e replanejamento.

Art. 16. Para a oferta da APC, nas situações previstas no art. 11, devem ser respeitadas as seguintes orientações:

I - o docente deverá planejar as aulas conforme o período estabelecido para a utilização dessa estratégia pedagógica;

II - as aulas planejadas deverão estar em consonância com os documentos curriculares emanados pela Secretaria Municipal de Educação;

III - obedecer ao horário e dia da semana preestabelecida pela unidade escolar, previstos na organização curricular;

IV - o planejamento das aulas deverá ser aprovado pela Coordenação Pedagógica.

Art. 17. A elaboração, a aplicação e a correção da APC serão atribuições do docente, conforme o dia da semana em que ocorrer.

Art. 18. Nos dias destinados à APC, a unidade escolar deverá ter o comprovante da entrega e da devolução das atividades ofertadas, para fins de comprovação do cumprimento do currículo, da avaliação do rendimento escolar, da carga horária anual e dos dias letivos aos quais o estudante tem direito, com posterior repasse ao Coordenador Pedagógico, para conhecimento e arquivamento.

Art. 19. Os procedimentos adotados para a aplicação da APC deverão ser comunicados ao estudante, se maior de idade, pai/mãe ou responsável, se menor de idade, evidenciando a importância do seu cumprimento na integralidade.

Art. 20. Não será permitida reposição com APC.

Art. 21. Todos os procedimentos relativos ao planejamento e à aplicação da APC deverão ser criteriosamente acompanhados pela Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA FORMATIVO

Art. 22. As Jornadas Formativas previstas no calendário escolar deverão ocorrer com observância das orientações e propostas por um técnico da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), tendo como pauta: Revisão de Projeto Político Pedagógico da Escola, estudo do Regimento Escolar, elaboração de Projetos de Leitura e Letramento, Palestra sobre Planejamentos, Educação Especial, Programa MS Alfabetiza, Programa Rede Nacional de Articulação de Gestão, Formação e Mobilização do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (RENALFA) e outros de interesse da comunidade escolar que serão de responsabilidade da Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares.

Art. 23. As formações deverão ocorrer nos dias previstos no calendário escolar com a presença de todos os docentes / ou servidores.

Parágrafo Único – Na ausência do docente nos dias de Formações previstas no Calendário Escolar, a direção escolar deverá adotar medidas necessárias para o desconto na folha de pagamento do servidor, pois são dias letivos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Para o cumprimento deste decreto, a unidade escolar deverá prever data no Calendário escolar, preferencialmente no segundo semestre, a fim de efetuar a avaliação Institucional Interna (AII).

Parágrafo único. A Avaliação Institucional Interna deverá ser realizada concomitantemente com as demais atividades da unidade escolar, sem prejuízo à carga horária do estudante.

Art. 25. A Direção Escolar deverá efetuar a apresentação e ampla divulgação do conteúdo deste decreto ao corpo docente e demais segmentos da comunidade escolar, mediante leitura criteriosa, no 1º (primeiro) dia do ano escolar, e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 26. Os docentes da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS deverão cumprir semanalmente: 02 (dois) **PLs** junto à Coordenação Pedagógica para orientações e 04 (quatro) na escola.

Art. 27. Os resultados de aproveitamento e de frequência do estudante deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Dados Escolares (BDS) nos períodos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º Os professores da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS devem cumprir os prazos definidos no Calendário Escolar aprovado para a inserção das informações da vida escolar do estudante no Diário de Classe on-line, à exceção da frequência, que é diária.

Art. 28. Nos dias letivos referentes às emendas/não letivo, a unidade escolar deverá permanecer fechada ao público.

§ 1º É imprescindível que a comunidade escolar seja previamente informada sobre o

fechamento.

§ 2º A comunicação antecipada pode ser realizada por meio de avisos impressos, e-mails, mensagens digitais ou outros canais eficazes de comunicação utilizados pela unidade escolar.

Art. 29. A presente Resolução passa a fazer parte das normas regimentais das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS.

Art. 30. O descumprimento do disposto neste Decreto implicará responsabilidade administrativa do agente responsável pela infração.

Art. 31. As unidades escolares poderão realizar atividades extraclasse, desde que planejadas antecipadamente, com registro em projeto específico e com fins, exclusivamente, pedagógicos, devidamente autorizados pelo setor competente da SEMED.

Art. 32. O ano letivo será encerrado depois do efetivo cumprimento da carga horária e dos dias letivos previstos na Matriz Curricular e no Calendário Escolar, respectivamente.

Art. 33. A Direção Escolar deverá registrar falta e informar, ao setor responsável, para as providências cabíveis quando da ausência do docente nos dias letivos previstos em Calendário Escolar aprovado.

Art. 34. O presente Decreto passa a fazer parte das normas regimentais das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS.

Art. 35. O descumprimento do disposto neste Decreto implicará responsabilidade administrativa do agente responsável pela infração.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação de Rochedo/MS.

Art. 37. Fica revogado o Decreto n. 015//2024 de 2 de fevereiro de 2024, a contar de 31 de janeiro de 2025.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do município de Rochedo/MS.

 Prefeitura Municipal de Rochedo Secretaria Municipal de Educação Rua Mato Grosso,342 - Centro-CEP:79450-000 Fone: (67) 3289-1612- Email: semedrochedo@gmail.com 																																		
CALENDÁRIO ESCOLAR - 2025																																		
MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	LETIVO		
JANEIRO	F	MI	MI	S	D	MI	MI	MI	MI	MI	S	D	MI	MI	MI	MI	MI	S	D	MI	MI	MI	MI	MI	S	D	MI	MI	MI	MI	MI			
FEVEREIRO	S	D	IAE LPE	LPE	LPE	LPC	IB DPE IAL	S	D	OPE	L JF	L JF	L JF	L JF	S	D	L *A	L	L	L	L	L	S L F&E	D	L	L	L	L	L				17	
MARÇO	S	D	NL	NL	NL	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	18	
ABRIL	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	NL EM	F	S	D	F	L	L	L LMB	L	S	D	L *A	L CC	TB			19	
MAIO	F	L IB	S	D	L JF	L JF	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	21		
JUNHO	D	L	L	L	L	L	L FJ	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	NL PF	NL EM	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L		20		
JULHO	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L LMB	L *A	L CC TB	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	12	
AGOSTO	IB JF	S	D	L JF	NL EM	FM	L	L	L F&E	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L FOL	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	20	
SETEMBRO	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L LMB	L DEI	S	D	L *A	L CC TB		22		
OUTUBRO	IB JF	L JF	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	NL EM	NL ASFP	F	L	L	S	D	L AB	L	L	L	L	L F&E	D	L	L	L	L	L	21		
NOVEMBRO	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	F	D	L	L	L	F	L TAII	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D		19	
DEZEMBRO	L	L	L	L	L	L F&E	D	L LMB	L	L CC	L	TB TAL	S	D	EF	EF	EF	EF	CCF	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	11	
TOTAL DE DIAS LETIVOS																																		200
LEGENDA																																		
*A	Entrega de APC										NL	Não Letivo										LPC	Lotação de Professor Efetivo											
AI	Avaliação Institucional Interna										F&E	Família & Escola										DEI	DIA D- Educação Inclusiva											
AFSP	Anteposição Feriado Dia do Funcionário Público										FJ	Festa Junina										NL	Não letivo											
CC	Conselho de Classe										FM	Feriado Municipal										RE	Recesso Escolar											
CCF	Conselho de Classe Final										IAE	Início do Ano Escolar										RP	Reunião de Pais											
DDI	Dia Dda Inclusão										IAL	Início do Ano Letivo										TAE	Término do Ano Escolar											
DP	Diálogos e Planejamentos										IB	Início de Bimestre										TAL	Término do Ano Letivo											
EF	Exame Final										JF	Jornada Formativa										TAII	Término da Avaliação Institucional Interna											
EM	Emenda de Feriado										LMB	Lançamento de média bimestral										TB	Término do bimestre											
F	Feriados										LPC	Lotação de Professor contratado																						

Total de dias letivos	200
Total de dias destinados aos exames finais	4

Dia destinado ao Conselho de Classe Final	1
Total de dias do Ano Escolar	225
Início do Ano Escolar	03/02/2025
Início do Ano Letivo	07/02/2025
Início das aulas com estudante	17/02/2025
Término do Ano Letivo	12/12/2025
Término do Ano Escolar	22/12/2025

BIMESTRES	PERÍODO	TOTAL DE DIAS
PRIMEIRO	7/2/2025 a 30/4/2025	54
SEGUNDO	2/5/2025 a 16/07/2025	53
TERCEIRO	1/8/2025 a 30/9/2025	42
QUARTO	1/10/2024 a 12/12/2024	51
Total de dias letivos		200

DATAS	ATIVIDADES
11, 12, 13,14/02	Jornada Formativacom APC
28/03	Emenda de feriado com APC
29/04	Conselho de Classe com APC
05 e 06/05	Jornada Formativa com APC
07/06	Festa Junina Letivo Atividade Extraclasse
16/07	Conselho de Classe com APC
01 e 04/08	Jornada Formativacom APC
19/09	Dia D da Educação Inclusiva – Letivo – Atividade Extraclasse
30/09	Conselho de Classe com APC
01 e 02/10	Jornada Formativa com APC
10/12	Conselho de Classe

Portaria nº. 002/2025

“Exonerar no Cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 30, inciso VII, alínea “f” do Regimento Interno desta Casa de Leis;

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o Funcionário Público Contratado **MARCOS VINÍCIUS ANDRADE DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se e cumpre-se.

ROCHEDO/MS, 20 de janeiro de 2025.

EDGAR DE SOUZA REZENDE
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

Portaria nº. 003/2025

“Exonerar no Cargo de Auxiliar Administrativo e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 30, inciso VII, alínea “f” do Regimento Interno desta Casa de Leis;

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a Funcionária Pública Contratada **TATIANE SILVA DE OLIVEIRA NOVAES**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se e cumpra-se.

ROCHEDO/MS, 20 de janeiro de 2025.

EDGAR DE SOUZA REZENDE
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

Portaria nº. 004/2025

“Exonerar no Cargo de Motorista e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 30, inciso VII, alínea “f” do Regimento Interno desta Casa de Leis;

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o Funcionário Público Contratado **EUCLIDES DA SILVA CARDOSO**, ocupante do cargo de Motorista.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se e cumpra-se.

ROCHEDO/MS, 20 de janeiro de 2025.

EDGAR DE SOUZA REZENDE
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

Portaria nº. 005/2025

“Exonerar no Cargos de Recepcionista e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 30, inciso VII, alínea “f” do Regimento Interno desta Casa de Leis;

RESOLVE:

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 9 de 19

Artigo 1º - Exonerar o Funcionário Público Contratado **MARCELO DOS SANTOS MOURA**, ocupante do cargo de Recepcionista.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se e cumpra-se.

ROCHEDO/MS, 20 de janeiro de 2025.

EDGAR DE SOUZA REZENDE
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

Portaria nº. 006/2025

“Exonerar no Cargo de Controlador Interno e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 30, inciso VII, alínea “f” do Regimento Interno desta Casa de Leis;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Exonerar a Funcionária Pública Contratada **VERENICE DOS SANTOS BARROS**, ocupante do cargo de Controladora Interna.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se. Publica-se e cumpra-se.

ROCHEDO/MS, 20 de janeiro de 2025.

EDGAR DE SOUZA REZENDE
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS

EDITALNº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES

A Prefeitura Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o disposto do artigo 37, inciso IX, da Constituição federal de 1988, torna público e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Professores, para atuarem na Rede Municipal de Ensino, nos termos e condições deste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de Professores será regido por este Edital, que terá vigência durante o ano escolar de 2025 e sua realização está sobre a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n. 121/2025 da Secretaria Municipal de Educação de Rochedo /MS.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma etapa, constituída de Inscrição e prova de títulos (análise documental), de caráter classificatório.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa prover contratação temporária de professores para atuarem na Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 05 (cinco) servidores designados através de Portaria específica.

1.5. O Edital de abertura, bem como todos os outros Editais no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, até o Resultado Final e de Homologação, serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal de Rochedo/MS e da Secretaria Municipal de Educação, nas mídias sociais e órgãos da imprensa oficial.

1.6. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Educação.

1.7. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para o Município de Rochedo/MS, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, apenas estes passam a incorporar o Cadastro de Reserva.

1.8. Quaisquer cidadãos poderão impugnar o Edital a partir da publicação, no prazo de 03 dias úteis, através de protocolo, diretamente à Comissão Organizadora, designada para a realização deste Processo Seletivo, que dará andamento nos procedimentos legais.

1.9. A jornada de trabalho de 20 (horas) horas semanais, podendo a convocação ser realizada em carga horária superior a este limite e estar distribuída entre os turnos matutino e vespertino, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Para participar do Processo Seletivo de Professores Temporários será necessário:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 anos de idade completos;
- c) Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se homem;
- d) Não ter sofrido nenhum tipo de condenação, em caráter definitivo, administrativa ou criminal, em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir escolaridade compatível com o cargo, conforme as exigências deste Edital;
- g) Gozar de boa saúde física e mental. No caso de gestante, apresentar atestado médico de que a gestação não é de risco e que a idade gestacional é compatível com o trabalho desenvolvido em sala de aula.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas na Escola Municipal “Polo do Saber”, situada na Rua Campo Grande, 327 - Centro de Rochedo/MS.

Data	Horário de atendimento
23 a 24 de janeiro de 2025	07h30min às 11h e das 13h às 16h:30min

3.1.1 O candidato deverá realizar pessoalmente a sua inscrição, conforme modelo do Anexo I, portando um documento de identificação com foto, não sendo aceita a inscrição por meio de procuração, via postal, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

3.1.2 No ato da inscrição o candidato deverá entregar cópias de documentos, devidamente acompanhado dos originais, ou cópias autenticadas dos títulos e experiência docente, de acordo com o cargo pleiteado.

3.2. O candidato recebe o comprovante de inscrição.

3.3. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos, sendo que qualquer falsidade ou inexistência nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação de sua inscrição e responsabilização segundo a legislação vigente.

3.4. No decorrer do processo, havendo qualquer documento que não esteja de acordo com este Edital, o candidato será desclassificado.

3.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DA ESCOLARIDADE

4.1. Para atuar na Educação Básica como Professor da Educação Infantil ou Professor do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) o candidato deverá ter formação de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior.

4.2. Para atuar na Educação Básica do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) como Professor de Arte, Língua Estrangeira - Inglês e Educação Física ou na Educação Infantil como Professor de Arte (ou disciplinas afins) e Ação em Movimento o candidato deverá ter formação de nível superior em licenciatura para o componente curricular/disciplina específica a que pretende se candidatar.

4.3. Para atuar na Educação Básica como Professor de Atendimento Educacional Especializado o candidato deverá ter nível superior em Pedagogia ou Normal Superior e ter experiência comprovada na área de Educação Especial.

5. DAS VAGAS

5.1. Os candidatos do cadastro do Processo Seletivo Simplificado, serão contratados para o exercício, em caráter temporário, sob o regime de suplência, da função de docente, nas vagas puras surgidas no decorrer do ano letivo e nas vagas dos professores efetivos que se encontrarem:

- a) No exercício das funções de diretor e coordenador pedagógico;
- b) Nas hipóteses de licenças e afastamentos previstos em lei;
- c) Readaptados temporários;
- d) No desempenho de mandato classista;
- e) Lotados no Setor Pedagógico e Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

6.2. Os títulos serão aferidos por Comissão Organizadora, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo II deste Edital.

6.3. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

6.4. Juntamente com a cópia, deverão constar o original para conferência. Não serão computados documentos cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

6.5. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, contabilizando a carga exata de cada título por item, não sendo permitido contabilizar a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

6.5.1. Para contagem da carga horária de títulos um certificado terá pontuação equivalente para apenas uma carga horária conforme anexo II, não podem ser somados, divididos ou reutilizados para pontuação em outra carga horária.

6.6. Não serão computados os títulos que não expressem de forma clara as informações necessárias para sua análise e/ou não tenham relação com o cargo/função de professor.

6.7. O tempo de experiência profissional (tempo de serviço na função de professor, coordenador ou diretor), nos últimos 5 (cinco) anos, deverá ser comprovado da seguinte forma:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado com o empregador;

b) em caso de experiência na Rede Municipal de Ensino, deverá ser apresentada declaração oficial de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura;

6.8. A apresentação de documento adulterado, com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizada fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

6.9. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

6.10. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

7.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

a) diploma de pós-graduação "Scripto Sensu" – Doutorado;

b) diploma de pós-graduação "Stricto Sensu" – Mestrado;

c) certificado de pós-graduação "Lato Sensu" – Especialização na Área da Educação;

d) maior tempo de regência de sala;

e) tiver maioridade.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos Recursos:

a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

8.2. O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado, devendo ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Mato Grosso, n.327, Centro – Rochedo/MS.

8.3. Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

8.4. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação.

8.5. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

8.6. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão reconhecidos.

8.7. Cada candidato poderá interpor um recurso.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 8, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, publicado no Diário Oficial do Município, e afixado na sede da Prefeitura Municipal de Rochedo a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos professores temporários se dará:

a) Sempre que houver a necessidade de contratação, nos termos do item 5.1;

b) Efetivada por meio do Cadastro do Processo Seletivo Simplificado de Professores habilitados para aulas temporárias da Secretaria Municipal de Educação;

d) Efetivada mediante a apresentação da documentação que comprove a formação de acordo com os critérios estabelecidos;

10.2. O candidato aprovado no Processo Seletivo será convocado conforme orientações designadas por meio de Edital próprio a ser publicado, observando-se os procedimentos estabelecidos no referido edital.

10.2.1. O candidato convocado deverá decidir de imediato se **Aceita** ou **Não** a vaga oferecida para a Unidade Escolar determinada, no ato da sua lotação.

10.2.2. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, assinará um termo de ciência que será reposicionado ao final da lista de classificação do cargo escolhido, uma única vez.

10.3. Caso o servidor em licença ou afastamento legal, prorrogue ou entre em nova licença, será prorrogado o contrato do substituto, respeitado o prazo previsto no item 12.7.

10.4. O candidato cadastrado, quando convocado para ministrar aulas e assinar contrato, deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

1. Diploma de Nível Superior (devidamente registrado pelo órgão competente) na função/componente curricular/área de conhecimento.

2. Cópias dos seguintes documentos:

a) RG, CPF e Título de Eleitor;

b) Comprovante de quitação eleitoral;

- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia das páginas da foto e frente e verso);
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos, quando dependente;
- g) Reservista, se do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência recente;
- i) Dados bancários do titular de uma agência do SICREDI;
- 3. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
- 4. Certidão de antecedentes criminais (site www.tjms.jus.br).
- 5. Atestado de Saúde Ocupacional, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da docência.

11. DOS IMPEDIMENTOS

- 11.1 São situações de impedimento para atribuições de aulas temporárias, nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Rochedo/MS, o professor que:
- a) Estiver em acúmulo de cargos públicos e/ou aposentado decorrente de dois cargos públicos, se não observadas às regras constitucionais de acumulação, por invalidez ou por aposentadoria compulsória (Estadual, Municipal e Federal);
 - b) Condenados ou que esteja respondendo processo administrativo e/ou criminal;
 - c) Que tiveram contrato anterior rescindido por justa causa ou registro de ocorrência grave comprovada;
 - d) Que não possua disponibilidade para cumprimento da carga horária;
 - e) Que tiver doenças pré-existentes, que impossibilitem o exercício pleno da função;
 - f) A não comprovação da formação implicará na anulação da inscrição;
 - g) Tiver se licenciado ou se afastado do exercício do cargo por período superior a 45 dias, no decorrer do ano de 2024, quando com aulas complementares ou convocadas, não contabilizando as licenças em decorrência de acidente em serviço, licença gala (casamento), nojo (morte de familiar), adotante (adoção), maternidade, paternidade, prestação de serviço à Justiça, ao Tribunal Regional Eleitoral, por motivo de doação de sangue e atestado médico por medida profilática (quando regulamentado por legislação municipal específica, mediante situação de calamidade pública e/ou pandemia);
 - h) Estiver recebendo benefícios temporários assistenciais e auxílio doença.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O professor será convocado conforme a carga horária disponível para sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 12.2. A revogação de convocação poderá acontecer por:
- a) Ineficiência de desempenho em regência de classe e/ou da função docente (comprovados por ata ou notificações registradas na unidade escolar);
 - b) Falta de pontualidade e assiduidade (comprovados por folha de ponto, ata ou notificações registradas na unidade escolar);
- b) Fechamento de turmas;
 - c) Interesse do convocado;
 - d) Retorno do titular do cargo;
 - e) Não atendimento/cumprimento do Regimento Interno, Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, bem como o não atendimento/cumprimento às normativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação (comprovados por ata ou notificações registradas na unidade escolar).
- 12.1.1 A revogação poderá acontecer pelo descumprimento das atividades, projetos, sábado letivos, independente de horário, entre outros propostos pela Secretaria Municipal de Educação, sendo obrigatória a participação por se tratar de eventos oficiais da Rede Municipal de Ensino.
- 12.3. Os professores que forem chamados deverão apresentar os documentos constantes no **ANEXO III** deste Edital, necessários para contratação na Secretaria Municipal de Educação.
- 12.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais com as respectivas fotocópias no Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, de Rochedo/MS, para conferência.
- 12.5. A remuneração será equivalente correspondente a classe A – nível II prevista para a função na Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos e Carreiras dos funcionários da Prefeitura Municipal de Rochedo/MS.
- 12.6. O contrato terá vigência para o ano escolar de 2025.
- 12.7. O tempo de vigência do Processo Seletivo Simplificado 2025 é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.
- 12.8. O resultado final de classificação será publicado a partir do dia 31 de janeiro de 2025, no mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, nas mídias sociais e órgãos da imprensa oficial.
- 12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Rochedo /MS, em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo e com anuência da Procuradoria Jurídica do Município.
- 12.10. Durante a vigência do Processo Seletivo, a contratação dos servidores seguirá o disposto nas Leis Complementares vigentes, no que se refere a conduta e o trabalho dos professores, bem como as sanções e punições administrativas que couberem.

Rochedo/MS, 21 de janeiro de 2025.

Fátima Aparecida Freitas
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____			
CARGO DE CADASTRO: () Educação Básica			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento ____ / ____ / ____		Sexo: () Masculino () Feminino	
RG _____	Órgão Emissor _____	Data Exp: ____ / ____ / ____	
CPF _____		PIS/PASEP _____	
Cert. Militar _____		Título de Eleitor (nº, seção e zona) _____	
Residência _____			
Bairro _____		CEP _____	
Telefones _____	Residencial _____	Celular _____	Recado _____
Email _____			
DADOS DE HABILITAÇÃO			
Faculdade/Universidade conclusão do curso _____			Colação de Grau ____ / ____ / ____
Licenciatura: _____			
Especialização: _____			
Mestrado/ Doutorado: _____			
Data ____ / ____ / ____		Assinatura do (a) candidato (a) _____	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA CADASTRO DE PROFESSORES TEMPORÁRIOS	
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____	
NOME: _____	
CARGO DO CADASTRO: () Educação Básica	
Data ____ / ____ / ____	Assinatura do (a) responsável pela inscrição _____

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2025 – TABELA DE PONTUAÇÃO

	ITENS AVALIADOS	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de Pós Graduação “Scripto Sensu” – Mestrado e Doutorado na área.	01	20	20
02	Diploma de Pós Graduação “Lato Sensu” – Especialização na Área de Educação.	01	10	10
03	Certificados de Cursos e Formação Continuada na Área de Educação, a partir de 2020, com carga horária de 40 horas a 59 horas.	01	5	5
04	Certificados de Cursos e Formação Continuada na Área de Educação, a partir de 2020, com carga horária de 60 horas a 79 horas.	01	5	5
05	Certificados de Cursos e Formação Continuada na Área de Educação, a partir de 2020, com carga horária acima de 80 horas.	01	5	5
06	Certificados de Cursos e Formação Continuada na Área de Educação, indicados, ofertados e/ou parceria com a RENALFA, MS Alfabetiza, Mais que Educar e Aprende Brasil) a partir de 2020,	01	10	10

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 14 de 19

	com carga horária de 60 horas ou superior.			
07	Certidão/ Declaração de Tempo de Serviço na rede municipal no cargo de professor, sendo contado por ano de trabalho.	05	20	100
TOTAL DE PONTOS	-	-	-	155

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025 – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Diploma de Nível Superior (devidamente registrado pelo órgão competente) na função/componente curricular/área de conhecimento.
2. Cópias dos seguintes documentos:
 - a) RG,CPF e Título de Eleitor;
 - b) Comprovante de quitação eleitoral;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia das páginas da foto e frente e verso);
 - e) Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Certidão de nascimento dos filhos,quando dependente;
 - g) Reservista,se do sexo masculino;
 - h) Comprovante de residência recente;
 - i) Dados bancários do titular de uma agência do SICREDI;
3. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
4. Certidão de antecedentes criminais (site www.tjms.jus.br).
5. Atestado de Saúde Ocupacional pelo médico do trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da docência.

EDITAL Nº 002/2025**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, NO CARGO ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por intermédio da Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, objetivando atender às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino de, para o cargo de Atendente de Educação Infantil visando atuar, no Centro Municipalda Educação Infantil na área urbana de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, mediante as condições estabelecidas neste edital. Considerando que a Lei Complementar Municipal nº 060/2019, de 15 de julho de 2019, autorizou o Poder Executivo Municipal a contratar, por excepcional interesse público, profissionais de forma temporária pelo Município de Rochedo (MS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores será regido por este edital, terá validade para o ano letivo de 2025, podendo ser prorrogado para o ano letivo 2026, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Portaria Municipal nº 121/2025.

1.2 A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades da demanda da Rede Municipal de Ensino, a partir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Rochedo - MS, www.rochedo.ms.gov.br

1.3 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2. DOS CARGOS

2.1 A carga horária semanal será de 40 horas, podendo o horário de trabalho diário conforme necessidades inerentes ao cargo/função.

2.2 A carga horária acompanhará os dias letivos previstos no calendário escolar da Rede Municipal de Ensino, como eventos, reuniões, formação continuada, entre outros, podendo ocorrer inclusive no período noturno e finais de semana.

3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**3.1 ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

✓auxiliar na supervisão e cuidado das crianças, garantindo sua segurança e bem-estar;

✓desenvolver e participar na organização de atividades lúdicas, educativas e recreativas para as crianças que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 15 de 19

- ✓procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;
- ✓promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- ✓participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres;
- ✓auxiliar na alimentação das crianças, conforme a idade e necessidade, promovendo a sua autonomia e garantindo que recebam refeições adequadas e supervisionando suas necessidades alimentares;
- ✓promover a higiene pessoal das crianças, auxiliando na troca de roupas, fraldas e na ida ao banheiro;
- ✓estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- ✓estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;
- ✓prevenir acidente e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
- ✓ajudar na manutenção da limpeza e ordem do ambiente, incluindo a organização de materiais e brinquedos;
- ✓colaborar com os professores na implementação de atividades pedagógicas, seguindo as diretrizes estabelecidas;
- ✓fornecer apoio emocional às crianças, criando um ambiente acolhedor e seguro;
- ✓monitorar o comportamento das crianças, intervindo quando necessário para manter um ambiente tranquilo;
- ✓acompanhar as crianças em atividades fora da sala de aula, como passeios ou eventos escolares;
- ✓registrar informações relevantes sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças, compartilhando com a equipe pedagógica;
- ✓atuar como intermediário entre pais e professores, comunicando questões importantes sobre as crianças;
- ✓apoiar crianças com necessidades especiais, trabalhando em colaboração com profissionais de apoio;
- ✓fomentar a interação social entre as crianças, incentivando a cooperação e a amizade;
- ✓contribuir para a criação de um ambiente diversificado e inclusivo que respeite as diferenças culturais e individuais;
- ✓auxiliar na preparação e organização de materiais para atividades pedagógicas;
- ✓acompanhar a rotina das crianças, seguindo horários e cronogramas estabelecidos;
- ✓auxiliar na implementação de protocolos de segurança e emergência;
- ✓zelar pela limpeza e higiene das áreas de uso das crianças;
- ✓participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- ✓trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- ✓desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

4. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, resultado preliminar, recursos, formalização do contrato, rescisão do contrato, disposições transitórias e finais.

4.2 Todas as informações de titulação (pontuação) declaradas pelo candidato na inscrição, deverão ser obrigatoriamente entregues no ato da inscrição.

4.3 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará a conferência e análise dos documentos.

4.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas site da Prefeitura Municipal de Rochedo MS, www.rochedo.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial do município de Rochedo MS.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição é gratuita e estará disponível no período de 23 a 24/01/2025 das 07h 30min às 16h 30min, exclusivamente na Escola Municipal Polo do Saber, localizada a Rua Campo Grande, 327, Bairro - Centro.

5.2 A inscrição será efetuada presencial e exclusivamente pelo candidato, não será permitido inscrições realizadas "por terceiros".

5.3 Somente será permitida ao candidato a realização de UMA ÚNICA INSCRIÇÃO no presente Processo Seletivo Simplificado.

5.4 Antes de realizar sua inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas ou realizar mais de uma inscrição no presente Processo Seletivo.

5.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição e nem realizar a inscrição por meio de procuração, via postal, via fax, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

5.7 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5.8 São requisitos para a inscrição:

I - ter nacionalidade brasileira;

II - ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - possuir aptidão física e mental para o exercício da função;

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 16 de 19

- V - possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
VI - não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida;
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, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos);
IX - Não ter aderido ao Programa de Demissão Incentivada (PDI) ou Voluntária (PDV) e/ou estar aposentado por Invalidez;
X - Não estar cumprindo o período de estabilidade por licença maternidade ou auxílio doença;
XI - Não possuir condenação administrativa ou criminal com trânsito em julgado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 6.1. Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados no ato da inscrição (o candidato receberá comprovante de inscrição e comprovatório do número de títulos entregues) obedecendo os critérios definidos no Anexo II deste Edital.
6.2 A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
6.3. Os títulos serão aferidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo II deste Edital.
6.4 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
6.5 Cada título será avaliado de acordo com as informações expressas, contabilizando a carga exata de cada título por item, não sendo permitido contabilizar a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
6.6 Serão considerados títulos de Cursos na área pretendida ou Curso na área da educação, nos anos de 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, até a data de abertura deste edital.
6.7 Serão considerados títulos a declaração de Tempo de Serviço prestado na função de atendente da Rede Municipal de Rochedo, os dias trabalhados, não serão computados os atestados médicos.
6.8 Não serão computados os títulos que não expressem de forma clara as informações necessárias para sua análise e/ ou não tenham relação com o cargo/função.
6.9 A apresentação de documento adulterado, com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
6.10 A classificação final, será realizada pela ordem decrescente da Nota obtida no Processo Seletivo.
6.11 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
6.12 A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 Os resultados da análise dos currículos serão publicados no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Rochedo/MS, e mídias sociais.

8. DOS RECURSOS

- 8.1 Os recursos devidamente justificados contra o resultado da Análise do Currículo poderão ser interpostos pelo candidato, no período de 24h, na sede da Secretaria Municipal de Educação/ SEMED, endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado à Rua Mato Grosso 342, Centro, Rochedo - MS.

9. DA CONVOCAÇÃO

- 9.1 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada de acordo com o número de vagas.
9.2 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos pela Secretaria de Educação, sendo que o contato será realizado através de ligação telefônica ou mensagens no WhatsApp, obrigatoriamente munido de toda a documentação exigida neste Edital.
9.3 Caso o candidato convocado compareça à etapa de análise/conferência de documentos e não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade poderá, por livre iniciativa solicitar sua desistência, em formulário próprio e, caso não solicite, será eliminado.
9.4 Caso o candidato convocado não apresente qualquer documento exigido neste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
9.5 Caso o contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito e o mesmo estará eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de fotocópia legível, para conferência dos seguintes documentos:
1. Comprovante do modelo 19 (devidamente registrado pelo órgão competente).
 2. Cópias dos seguintes documentos:
 - a) RG, CPF e Título de Eleitor;
 - b) Comprovante de quitação eleitoral;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia das páginas da foto e frente e verso);

- e) Certidão de nascimento ou casamento;
f) Certidão de nascimento dos filhos, quando dependente;
g) Reservista, se do sexo masculino;
h) Comprovante de residência recente;
i) Dados bancários do titular de uma agência do SICREDI;
3. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
4. Certidão de antecedentes criminais (site www.tjms.jus.br).
5. Atestado de Saúde Ocupacional pelo médico do trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da docência.

Rochedo/MS, 21 de janeiro de 2025.

Fátima Aparecida Freitas
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____			
CARGO DE CADASTRO: () Educação Básica			
DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Data de Nascimento ____/____/____		Sexo: () Masculino () Feminino	
RG _____	Órgão Emissor _____	Data da Expedição ____/____/____	
CPF _____		PIS/PASEP _____	
Cert. Militar _____		Título de Eleitor (nº, seção e zona) _____	
Residência _____			
Bairro _____		CEP _____	
Telefones _____	Residencial _____	Celular _____	Recado _____
Email _____			
DADOS FUNCIONAIS – FORMAÇÃO			
Ensino Médio () _____			
Ensino Superior incompleto () _____			
Data ____/____/____		Assinatura do (a) candidato (a) _____	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA CADASTRO DE TEMPORÁRIO ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____	
NOME: _____	
CARGO DO CADASTRO: () Atendente de Educação Infantil	
Data ____/____/____	Assinatura do (a) responsável pela inscrição _____

**ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2025
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

Os cursos de Ensino Médio, Certificados de cursos na área e Declaração de Tempo de Serviço na área, deveram ser ENTREGUES AS CÓPIAS, à comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado no ato da inscrição. Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados, e somente terão validade os certificados realizados nos anos 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024.

www.rochedo.ms.gov.br

Telefone: (67) 3289-1122

Página 18 de 19

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº de Ordem	CURSOS	Quantidade	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
01	Certificados de cursos na área - certificados de 40h	02	10	20
02	Certificados de cursos na área - certificados de 80h	02	15	30
03	Declaração de Tempo de Serviço expedido pelo departamento Recursos Humanos do município (RH)	05	20	100
Total de Pontos			-	150

ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2025 – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Diploma de Nível Superior (devidamente registrado pelo órgão competente) na função/componente curricular/área de conhecimento.
2. Cópias dos seguintes documentos:
 - a) RG,CPF e Título de Eleitor;
 - b) Comprovante de quitação eleitoral;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia das páginas da foto e frente e verso);
 - e) Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Certidão de nascimento dos filhos,quando dependente;
 - g) Reservista,se do sexo masculino;
 - h) Comprovante de residência recente;
 - i) Dados bancários do titular de uma agência do SICREDI;
3. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;
4. Certidão de antecedentes criminais (sitewww.tjms.jus.br).
5. Atestado de Saúde Ocupacional pelo médico do trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da docência.