



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019 = Retificação 02 =

**SILVIO GABRIEL**, Prefeito do Município de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados a **Retificação 02** do **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO** para provimento do quadro temporário na Administração Municipal.

1. No Anexo I (Cronograma) do Edital de Processo Seletivo, **onde consta:**

Divulgação de Gabarito Preliminar e Espelho da Prova Dissertativa	13/01/2019
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	14/01/2019
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	15/01/2019

### **Passa a constar:**

Divulgação de Gabarito Preliminar e Espelho da Prova Dissertativa	<b>13/01/2020</b>
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<b>14/01/2020</b>
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	<b>15/01/2020</b>

2. As demais disposições permanecem inalteradas.

Rosana/SP, 17 de dezembro de 2019.

**SILVIO GABRIEL**  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019** **= Retificação 01 =**

**SILVIO GABRIEL**, Prefeito do Município de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 1188/2010, 1189/2010, 1191/2010, 1192/2010, 1640/2019, e ainda nas demais legislações correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados a **Retificação 01** do **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO** para provimento do quadro temporário na Administração Municipal.

1. Em todo o Edital de Processo Seletivo 001/2019 onde se lê Professor de Educação Básica I – Substituto Efetivo passa-se a ler **Professor de Educação Básica I**

2. As demais disposições permanecem inalteradas.

Rosana/SP, 12 de dezembro de 2019.

**SILVIO GABRIEL**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019

**SILVIO GABRIEL**, Prefeito do Município de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 1188/2010, 1189/2010, 1191/2010, 1192/2010, 1640/2019, e ainda nas demais legislações correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** para provimento do quadro temporário na Administração Municipal.

### 1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora "VALESPE CONCURSOS", com sede na Rua Ipiranga nº 636 – Sala 07, Zona 1 - Cianorte – Paraná - CEP 87200-254, Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **[www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br)**, com a supervisão da Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada para esta finalidade.

1.2. O cronograma do Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo IV deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **[www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br)**.

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo até o resultado final no site **[www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br)**.

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos bem como os tipos de provas que serão aplicadas, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. Os profissionais contratados farão jus a percepção de "Vale Alimentação" no valor de R\$ 631,00 (seiscentos e trinta e um reais).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTO	VAGAS	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Professor de Desenvolvimento Infantil	Licenciatura com habilitação específica - Pedagogia	38h	R\$ 2.449,00	Cadastro de Reserva	TARDE
Professor de Educação Básica I – Substituto Efetivo	Licenciatura com habilitação específica - Pedagogia	24h	R\$ 2.115,00	Cadastro de Reserva	MANHÃ
Professor de Educação Básica II – Artes e Musicalização	Licenciatura com habilitação específica	24h	R\$ 2.115,00	Cadastro de Reserva	TARDE
Professor de Educação Básica II – Inglês	Licenciatura com habilitação específica	24h	R\$ 2.115,00	Cadastro de Reserva	MANHÃ
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Licenciatura com habilitação específica e registro no CREF	24h	R\$ 2.115,00	Cadastro de Reserva	TARDE

### 3. DAS INSCRIÇÕES – DAS TAXAS E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O valor da Taxa de Inscrição deste Edital será de R\$ 25,00 por cargo inscrito.

3.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. Serão admitidas até 4 (quatro) inscrições para cargos diferentes, sendo no máximo 2 (duas) inscrições em cada período, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado.

3.6. O candidato que fizer 2 (duas) inscrições diferentes para o mesmo período receberá as 2 (duas) provas concomitantemente, sendo-lhe conferido 1 (uma) hora adicional para realização, devendo respondê-las em Folha de Respostas distintas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato.

3.7. Não será reembolsado o valor da inscrição para o candidato que se inscrever em 2 (dois) ou mais cargos distintos e que venham a desistir dos mesmos.

3.8. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

3.9. É permitida a inscrição de candidatos que não atingiram, a idade mínima exigida para o cargo, nos termos da Lei Municipal 1188/2010.

3.10. A inscrição do candidato menor de 18 anos e pagamento da taxa devida deverão ser realizados por seu representante legal.

3.11. O candidato aprovado no concurso, que no momento da posse não contar com a idade mínima exigida no edital, será excluído do certame.

3.12. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.13. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

- a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.
- b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).
- d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

3.14. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.13.

3.15. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

3.16. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.13 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.17. A organizadora poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na "Área do Candidato" e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.19. A Prefeitura Municipal de Rosana e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.20. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.21. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.22. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.23. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.24. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.25. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.26. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.27. A exigência de diploma ou habilitação legal, somente será exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.

3.28. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.
- d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

- f) Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- h) Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal; Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso; Apresentar declaração de bens se for o caso.

3.29. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato doador de sangue e/ou medula óssea, desde que integre o cadastro de doadores de sangue ou medula óssea em Unidades de Saúde, Hemocentros, Hospitais, Bancos de Sangues e instituições de saúde vinculados ou não ao Sistema Único de Saúde Municipal ou Estadual.

3.30. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

- a) Comprovante digitalizado que efetuou doação de sangue no mínimo a 02 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital; ou
- b) Comprovante digitalizado que efetuou doação de medula óssea pelo menos a 01 (uma) vez nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital

3.31. A comprovação da qualidade de doador será realizada por qualquer documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade ou Unidade Coletora, o qual deverá constar a identificação do doador e as datas das doações realizadas.

## 4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão realizar *upload* no campo apropriado na área do candidato, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, dos seguintes documentos digitalizados:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, leitor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por upload, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, no campo apropriado da "área do candidato" de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I bem como o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Rosana e divulgada no endereço eletrônico **[www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br)**.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo constará de:

- a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos os cargos.
- b) **Prova Dissertativa** de caráter classificatório para todos os cargos.
- c) **Prova de Títulos** (não obrigatória) de caráter classificatório.
- e) **Prova Prática de Aptidão Física** apenas para o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física.

6.2. A duração da Prova (Objetiva e Dissertativa) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas, e de 04 (quatro) horas, já computada a hora adicional, para aqueles que fizerem inscrição para 2 (dois) cargos distintos para o mesmo período.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.9. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

6.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.12. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.13. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.15. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h30min (uma hora e meia) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e as Folhas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

Respostas.

6.17. O candidato poderá sair com o Caderno de Questões a partir da última hora antes do término das provas.

## 7. DAS NORMAS

7.1. As provas escrita objetiva / dissertativa será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todos os cargos a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

<b>CARGO: Professor de Desenvolvimento Infantil</b>			
<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor total</b>
Português	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00

<b>CARGO: Professor de Educação Básica I – Substituto Efetivo</b>			
<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor total</b>
Português	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## **CARGO: Professor de Educação Básica II – Artes e Musicalização**

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor total</b>
Português	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00

## **CARGO: Professor de Educação Básica II – Inglês**

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor total</b>
Português	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00

## **CARGO: Professor de Educação Básica II – Educação Física**

<b>Conteúdo</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor total</b>
Português	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00

## **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA**

9.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. A prova escrita dissertativa para todos os será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos e terá caráter classificatório e compreenderá a aplicação de 01 (uma) questão, sem opções de alternativas, relacionadas ao conteúdo programático do concurso referente a Conhecimentos Específicos.

9.3. A Prova Dissertativa será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, incluída sua realização no tempo previsto neste Edital.

9.4. A avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará a estrutura, a compatibilidade com o conteúdo cobrado, a expressão linguística, abrangendo aspectos ortográficos (de grafia e acentuação) e gramaticais (tais como concordância, regência e pontuação).

9.5. O candidato deverá passar a resposta das questões dissertativas a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Dissertativa.

9.6. A Folha Oficial da Prova Dissertativa não será substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

9.7. Provas a lápis ou com letra ilegível poderão ser anuladas pela Banca Avaliadora.

9.8. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo II, parte integrante deste Edital.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 05,00 (cinco) pontos, complementando a nota final do concurso, auferida pelo candidato, desprezando-se o excedente quando a soma incorrer em ser superior a 100,00 pontos.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de Professor deverão ser entregues no dia da aplicação da prova objetiva e dissertativa para todos os cargos.

10.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória.

10.4. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser entregues em cópias dos originais, dentro de um ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e número de inscrição bem como os cargos para o qual está concorrendo.

10.5. Os títulos deverão ser entregues apenas uma vez, independentemente da quantidade de cargos para o qual o candidato está inscrito.

10.6. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.6. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.8. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.

10.9. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.10. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 05,00 (cinco) pontos independentemente do resultado da soma dos títulos apresentados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
www.rosana.sp.gov.br

10.11 Os Títulos serão contados cumulativamente.

10.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
a) Doutorado auferido por instituição oficial de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Instituição Estrangeira desde que devidamente reconhecido ou revalidado, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionada à área de Educação.	2,00 pontos. <b>1. Necessário que a Cópia seja autenticada em Cartório</b>	Diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar e cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
b) Mestrado, auferido por instituição oficial de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Instituição Estrangeira desde que devidamente reconhecido ou revalidado, concluído até a data de apresentação dos títulos, relacionada à área de Educação.	1,5 ponto. <b>1. Necessário que a Cópia seja autenticada em Cartório</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área da educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 ponto. <b>1. Necessário que a Cópia seja autenticada em Cartório</b>	Promovidas pelo MEC, SEE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, computando-se apenas os cursos realizados nos últimos 03 (três) anos, sendo a data base fixada em 31/11/2019.
d) Curso de capacitação e Participação em Palestras	0,25 pontos a cada bloco de 30 horas / Máximo de 3,00 pontos. <b>1. Necessário que a Cópia seja autenticada em Cartório.</b> <b>2. (Serão aceitas Cópias Simples, caso o Certificado ou Declaração seja emitido pela Secretaria Municipal de Educação de Rosana)</b>	Cursos relativos ao Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado.
e) Cursos com carga horária igual ou superior a 150 horas.	0,50 ponto por Certificado / Máximo de 4,0 pontos <b>Necessário que a Cópia seja autenticada em Cartório</b>	

10.13. Os títulos constantes nos itens a, b e c serão contados uma única vez, ainda que o candidato apresente diploma ou certificado de mais de um curso.

## 13. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. Será aplicado Prova de Aptidão Física para o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física.

13.2. A Prova de Aptidão Física poderá ser realizada no mesmo dia da aplicação da Prova



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

Objetiva e Dissertativa, após seu encerramento, em turno posterior.

13.3. O disposto no item 13.2 será objeto de publicação futura a depender da quantidade de inscritos, sendo que ao se inscrever para o cargo o candidato aceita tais condições, correndo por sua exclusiva responsabilidade acompanhar os atos de publicação.

13.4. A Prova de Aptidão Física consistirá de um percurso de 2.400m com o objetivo de verificar a capacidade aeróbica do candidato para o ingresso no cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física.

13.5. O candidato deverá percorrer a distância de 2.400m correndo ou andando, não sendo permitido parar durante o percurso.

13.6. A Prova de Aptidão Física para o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física consistirá em atribuir ao candidato a condição de APTO ou INAPTO para eventual contratação, não lhe sendo auferida pontuação.

13.7. Será considerado aprovado na o candidato que não tenha zerado na Nota Final e que tenha recebido o conceito "Apto" para o caso dos inscritos no cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física, estando eliminados do processo seletivo os candidatos que tenha recebido o conceito "Inapto".

13.8. Durante a execução do teste, os fiscais da prova acompanharão o correto cumprimento do exercício proposto.

13.9. O candidato terá direito a apenas uma tentativa.

13.10. Para a realização da Prova de Aptidão Física o candidato deverá APRESENTAR ATESTADO MÉDICO, que conste expressamente que o mesmo está APTO para realização de prova de aptidão física de corrida de até 2.400 metros.

13.11 O Atestado Médico deverá ser providenciado por conta do candidato.

13.12. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da Prova de Aptidão Física.

## **14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DO ESPELHO DE RESPOSTA ESPERADA DA PROVA DISSERTATIVA**

14.1. O gabarito preliminar da prova objetiva e o espelho de resposta esperada da prova dissertativa serão divulgados no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 1 (um) dia útil, contado do dia da publicação do objeto de recurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

15.2 Caberão recursos contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
- c) Questões da Prova Dissertativa e Espelho de Resposta Esperada da Questão.
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

15.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

15.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.9. Não caberão recursos contra o resultado da Prova de Aptidão Física.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) candidato maior de 60 anos;
- b) candidato mais idoso;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

## 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

17.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## 18. DO RESULTADO PRELIMINAR

18.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

## 19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

19.2. A Nota Final do candidato do Processo Seletivo compreenderá a soma das notas auferidas nas etapas de Prova Objetiva, Dissertativa e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

20.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

20.4 – Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo as folhas de respostas serão incineradas.

20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

20.6. A validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rosana.

20.7. A convocação para contratação temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação.

20.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

20.9. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Rosana e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Rosana através da Comissão Especial de Processo Seletivo e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Rosana/SP, 10 de dezembro de 2019.

**SILVIO GABRIEL**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## **ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Evento</b>	<b>Data Provável<sup>1</sup></b>
Publicação do Edital de Abertura	10/12/2019
Período de Inscrições	10/12/2019 a 02/01/2020
Limite para pagamento das inscrições	03/01/2020
Prazo final para envio dos Documentos para Isenção de Taxa (CadÚnico e Doadores de Sangue e Medula Óssea)	18/12/2019
Prazo final para envio do Laudo Médico Oficial PNE	18/12/2019
Prazo final para envio do Atestado Médico para condição especial	18/12/2019
Resultado dos Pedidos de Isenção	20/12/2019
Resultado do Deferimento dos Pedidos de Condição Especial	20/12/2019
Edital de Homologação das Inscrições	07/01/2020
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas e Dissertativas	07/01/2020
Realização das Provas Objetivas	12/01/2020
Divulgação de Gabarito Preliminar e Espelho da Prova Dissertativa	13/01/2019
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	14/01/2019
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	15/01/2019

<sup>1</sup> O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## **ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

### **CONHECIMENTO COMUM:**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO EFETIVO**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa do Ensino Fundamental (páginas 81 a 96). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

### **PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa da educação infantil (páginas 47 a 78). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa da Educação infantil.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010.

Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES E MUSICALIZAÇÃO**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Arte (páginas 211 a 245). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Arte. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Língua Inglesa (páginas 283 a 299). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Língua Inglesa. Diretrizes Curriculares



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Educação Física (páginas 249 a 279). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Educação Física. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Professor de Desenvolvimento Infantil:** Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando o desenvolvimento global da criança, sob a orientação do Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atuar, em colaboração com outros educadores com a assessoria do Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da Instituição, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor/Professor Coordenador Pedagógico os casos de anormalidade; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da Instituição; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida; Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.); Executar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças levando-os a autonomia; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Diretor/Professor Coordenador Pedagógico informado de todo trabalho desenvolvido com as crianças; Zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade e/ou da instituição; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada; Participar da elaboração do plano de trabalho da Instituição; Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Instituição, comunicando ao Diretor/Professor Coordenador Pedagógico imediatamente; Comunicar ao Diretor/Professor Coordenador Pedagógico qualquer irregularidade ocorrida na unidade; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na Instituição; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na Instituição, colaborando com os demais funcionários; Registrar diariamente a presença e ausência das crianças informando as faltas consecutivas e freqüência irregular; Executar o atendimento as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia; Efetuar registros na ficha bio-psico-social do aluno; Desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; Planejar as atividades de classe e extra classe, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; Desenvolver as atividades culturais e esportivas, incentivando a participação dos pais e comunidade; Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins delegadas pelo Diretor/Professor Coordenador Pedagógico

**Professor de Educação Básica I – Substituto Efetivo:** Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem na educação infantil, séries iniciais do Ensino fundamental, Especial e





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)**

educação de jovens e adultos na zona urbana e rural. Tratar igualmente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais. Cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias. Entregar no prazo determinado após o encerramento do bimestre e do ano letivo, os resultados de seus alunos. Realizar registro diário da frequência do aluno. Proporcionar as condições de aprendizagem necessárias a um determinado conteúdo em uma determinada série. Apropriar-se de recursos tecnológicos (softwares, objetos de aprendizagem etc.) que possam contribuir para seu desenvolvimento profissional e para sua atuação em sala de aula, explorando-os em prol da aprendizagem dos estudantes bem como o laboratório de informática. Pesquisar e manter seu conhecimento atualizado. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horas organizadas pela escola. Elaborar e executar o Plano de trabalho das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta e Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Criar situações de aprendizagem em que a criança possa construir a sua autonomia. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens. Selecionar e utilizar diferentes estratégias de ensino, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as estratégias de ensino. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam de mudanças. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Ministras aulas, promovendo a aprendizagem de todos os alunos atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem e alunos com deficiências. Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/ Sala de recursos para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação. Colaborar com as atividades para interação e articulação da escola com a família e a comunidade. Registrar o progresso dos alunos anotando desempenho, comportamento, atividades e ações efetuadas, mantendo assim um registro que permita dar informações a direção da escola e pais. Comunicar ao gestor os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado. Comunicar ao gestor os alunos com excesso de faltas/aulas. Participar do processo de planejamento, avaliação externa, conselho de classe/série, implementação e avaliação da prática Pedagógica, reuniões, solenidades, eventos e atividades previstas no plano de trabalho da instituição ou para as quais for convocado. Elaborar e executar programas educacionais cumprindo o plano de trabalho segundo a proposta da Secretaria Municipal de Educação. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando relatório ao gestor para devidas providências. Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, cumprindo os prazos para entrega dos documentos escolares. Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Realizar recuperação paralela para os alunos de menor rendimento. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação atendidas de forma adequada propiciando situações em que a criança possa construir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

sua autonomia. Cumprir as orientações pedagógicas. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento, objetos da atividade docente

**Professor de Educação Básica II – Artes e Musicalização:** Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem na educação infantil, séries iniciais do Ensino fundamental, Especial e educação de jovens e adultos na zona urbana e rural. Tratar igualmente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais. Cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias. Entregar no prazo determinado após o encerramento do bimestre e do ano letivo, os resultados de seus alunos. Realizar registro diário da frequência do aluno. Proporcionar as condições de aprendizagem necessárias a um determinado conteúdo em uma determinada série. Apropriar-se de recursos tecnológicos (softwares, objetos de aprendizagem etc.) que possam contribuir para seu desenvolvimento profissional e para sua atuação em sala de aula, explorando-os em prol da aprendizagem dos estudantes bem como o laboratório de informática. Pesquisar e manter seu conhecimento atualizado. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horas organizadas pela escola. Elaborar e executar o Plano de trabalho das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta e Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Criar situações de aprendizagem em que a criança possa construir a sua autonomia. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens. Selecionar e utilizar diferentes estratégias de ensino, ajustando-as às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as estratégias de ensino. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Ministrar aulas, promovendo a aprendizagem de todos os alunos atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem e alunos com deficiências. Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/ Sala de recursos para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Colaborar com as atividades para interação e articulação da escola com a família e a comunidade. Registrar o progresso dos alunos anotando desempenho, comportamento, atividades e ações efetuadas, mantendo assim um registro que permita dar informações a direção da escola e pais. Comunicar ao gestor os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado. Comunicar ao gestor os alunos com excesso de faltas/aulas. Participar do processo de planejamento, conselho de classe/série, implementação e avaliação da prática Pedagógica, reuniões, solenidades, eventos e atividades previstas no plano de trabalho da instituição ou para as quais for convocado. Elaborar e executar programas educacionais cumprindo o plano de trabalho segundo a proposta da Secretaria Municipal de Educação. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando relatório ao gestor para devidas providências. Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, cumprindo os prazos para entrega dos documentos escolares. Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola. Executar



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)**

outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Realizar recuperação paralela para os alunos de menor rendimento. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação atendidas de forma adequada propiciando situações em que a criança possa construir sua autonomia. Cumprir as orientações pedagógicas. Reconhecer que a musicalização é o processo de construção do conhecimento musical, cujo principal objetivo é despertar e desenvolver o gosto pela música, estimulando e contribuindo para formação global do ser humano. Trabalhar a música através de atividades lúdicas visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da percepção auditiva, imaginação, coordenação motora, memorização, socialização, expressividade e percepção espacial. Reconhecer que o lúdico funciona como elemento motivado e de estímulo para o desenvolvimento da expressão musical onde a imitação, a percepção e a criação são os principais elementos deste processo, explorando som, ritmo e movimento oportunizando a descoberta e vivência pela criança. Compreender a importância da música na formação da criança. Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas. Respeitar o eixo epistemológico da linguagem de sua formação específica em teatro, música, dança, artes visuais. Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequência às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região. Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento. Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas. Demonstrar capacidade de ler e analisar criticamente as formas de arte, identificar e reconhecer situações de intertextualidades entre as diversas linguagens artísticas e entre elas e outras áreas de conhecimento, mantendo sempre o princípio do eixo epistemológico de sua formação ao propor projetos de criação com os alunos. Demonstrar conhecimento de instrumentos que permitam identificar as características de seus alunos e a comunidade onde vivem, buscando aproximações e modos de acesso aos seus universos, instigando o contato significativo com a arte. Reconhecer experiências que despertem a curiosidade do aluno em conhecer, fruir e fazer arte e contribuam para a ampliação de seu universo artístico e cultural. Analisar e avaliar os processos criativos do/com o aluno a partir do eixo epistemológico da linguagem de sua formação em música, teatro, dança ou artes visuais, ao desenvolver projetos na linguagem específica e também projetos interdisciplinares entre as linguagens artísticas e com as outras áreas de conhecimento do currículo. Identificar experiências artísticas e estéticas que propiciem a ampliação do olhar, a escuta, a sensibilidade e as possibilidades de ação dos alunos e que indiquem a importância da escuta e da observação dos professores em relação às respostas dos alunos às ações propostas. Identificar referenciais teóricos e recursos didáticos disponíveis, de acordo com as características dos contextos educativos, às necessidades dos alunos e às propostas educativas. Demonstrar capacidade em operar com conceitos, conteúdos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e instrumentos envolvidos nos processos de trabalho propostos nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro, de acordo com sua formação, compreendendo e articulando diferentes teorias e métodos de ensino que permitam a transposição didática dos conhecimentos sobre arte para situações de sala de aula. Reconhecer e justificar a utilização de propostas que apresentem problemas relacionados à arte e estimulem o espírito investigativo, o desenvolvimento cognitivo e a práxis criadora dos alunos. Ser capaz de operar com a práxis educativa em arte envolvendo o trabalho colaborativo com seus pares e a comunidade escolar de modo a buscar ultrapassar os limites e desafios apresentados pelas realidades escolares. Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos e alimentem o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

**Professor de Educação Básica II – Inglês:** Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem na educação infantil, séries iniciais do Ensino fundamental, Especial e educação de jovens e adultos na zona urbana e rural. Tratar igualitariamente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais. Cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias. Entregar no prazo determinado após o encerramento do bimestre e do ano letivo, os resultados de seus alunos. Realizar registro diário da frequência do aluno. Proporcionar as condições de aprendizagem necessárias a um determinado conteúdo em uma determinada série. Apropriar-se de recursos tecnológicos (softwares, objetos de aprendizagem etc.) que possam contribuir para seu desenvolvimento profissional e para sua atuação em sala de aula, explorando-os em prol da aprendizagem dos estudantes bem como o laboratório de informática. Pesquisar e manter seu conhecimento atualizado. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horas organizadas pela escola. Elaborar e executar o Plano de trabalho das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta e Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Criar situações de aprendizagem em que a criança possa construir a sua autonomia. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens. Selecionar e utilizar diferentes estratégias de ensino, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as estratégias de ensino. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Ministrar aulas, promovendo a aprendizagem de todos os alunos atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem e alunos com deficiências. Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/ Sala de recursos para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação. Colaborar com as atividades para interação e articulação da escola com a família e a comunidade. Registrar o progresso dos alunos anotando desempenho, comportamento, atividades e ações efetuadas, mantendo assim um registro que permita dar informações a direção da escola e pais. Comunicar ao gestor os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado. Comunicar ao gestor os alunos com excesso de faltas/aulas. Participar do processo de planejamento, conselho de classe/série, implementação e avaliação da prática Pedagógica, reuniões, solenidades, eventos e atividades previstas no plano de trabalho da instituição ou para as quais for convocado. Elaborar e executar programas educacionais cumprindo o plano de trabalho segundo a proposta da Secretaria Municipal de Educação. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando relatório ao gestor para devidas providências. Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, cumprindo os prazos para entrega dos documentos escolares. Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Realizar recuperação paralela para os alunos de menor rendimento. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação atendidas de forma adequada propiciando situações em que a criança possa construir



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)**

sua autonomia. Cumprir as orientações pedagógicas. Conhecer e avaliar criticamente a presença das LEMs, em especial da língua inglesa, na cultura e na vida em sociedade, e articular essa presença ao despertar do interesse e à instauração do desejo de aprender. Compreender um texto (oral ou escrito) em língua inglesa que aborde tanto temas concretos quanto abstratos, incluindo discussões educacionais pertinentes a seu campo de especialização, bem como compreender as relações entre o texto e seu contexto de produção. Produzir textos (orais ou escritos), em língua inglesa, claros sobre uma gama de assuntos e explicar um ponto de vista mostrando vantagens e desvantagens sobre vários aspectos. Compreender a linguagem como uma prática social, o que a torna heterogênea considerando-se que ela se constrói dentro de contextos variados, em que há diversidade cultural e social e reconhecer as múltiplas possibilidades de construção de sentidos, considerando-se que a linguagem se constrói de forma situada e contextual. Compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras. Compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais. Refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didático-pedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender. Compreender o valor da construção de conhecimento realizada conjuntamente entre professor e alunos e promover procedimentos didáticos, metodológicos e de avaliação adequados para criar na sala de aula um ambiente e processos propícios para a aprendizagem. Perceber que a leitura e a escrita são atividades culturais e sociais - em que relações, visões de mundo e convenções são compartilhadas - e, ao mesmo tempo, atividades individuais - em que estão envolvidas imaginação, criatividade e emoções. Compreender a importância do diálogo e da interação com professores de outros componentes curriculares de forma a garantir conteúdos e atividades que contribuam para a educação global dos aprendizes. Identificar situações coletivas de diálogo, bem como situações de interação em pequenos grupos, que promovem a autonomia dos alunos, ajudando-os a planejar, realizar e avaliar atividades articuladas em torno de textos (orais ou escritos) em língua inglesa. Identificar as contribuições de diferentes ferramentas de apoio didático (Cadernos do Aluno e do Professor, dicionários bilíngues e monolíngues, livros didáticos e paradidáticos, equipamentos audiovisuais, laboratório de informática) para a promoção da aprendizagem. Indicar, dentre dispositivos didáticos de diferenciação, aqueles que acolhem a diversidade no âmbito do grupo-classe, sem reduzir as situações de aprendizagem à tradução literal de textos ou à confecção de listas bilíngues de vocabulário. Compreender as tecnologias da informação e da comunicação como elos que aproximam as vivências com a língua inglesa que os alunos têm fora da escola daquelas que são promovidas no interior da sala de aula. Reconhecer, em situações de sala de aula, as concepções de língua, de ensino e de aprendizagem que subsidiam as práticas, distinguindo aquelas associadas a objetivos estritamente linguísticos daquelas que combinam objetivos linguísticos, culturais e educacionais. Reconhecer e interpretar as limitações de práticas pedagógicas bastante difundidas tais como a tradução como atividade principal e a reprodução de textos (da lousa ou de outro portador para o caderno). Indicar alternativas de práticas pedagógicas que apresentem maior sintonia entre os objetivos do currículo e as condições do contexto de ensino de Língua Estrangeira Moderna. Relacionar os temas e conteúdos previstos no currículo de língua inglesa às possibilidades de construção, análise e problematização de visões de mundo. Indicar situações didáticas que promovam e estimulem formas adequadas e novas de aprender a aprender. Identificar o dinamismo das relações entre oralidade e escrita, tanto em sua dimensão fonológico-grafológica (relação grafema-fonema), quanto em sua dimensão sociodiscursiva. Indicar estratégias de leitura que destaquem as relações entre um texto e seu contexto de produção, e justificar essa indicação com base na análise de elementos do próprio texto. Identificar estratégias de leitura que destaquem as diferenças entre o contexto de leitura e o contexto de produção do texto. Inferir o objetivo de um texto e a quem ele se dirige com base em pistas verbais e não verbais. Identificar, dentre os vários sentidos de uma palavra ou expressão, aquele que é pertinente ao contexto em que está inserida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000

Município de Rosana - Estado de São Paulo

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

**Professor de Educação Básica II – Educação Física:** Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem na educação infantil, séries iniciais do Ensino fundamental, Especial e educação de jovens e adultos na zona urbana e rural. Tratar igualitariamente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais. Cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessárias. Entregar no prazo determinado após o encerramento do bimestre e do ano letivo, os resultados de seus alunos. Realizar registro diário da frequência do aluno. Proporcionar as condições de aprendizagem necessárias a um determinado conteúdo em uma determinada série. Apropriar-se de recursos tecnológicos (softwares, objetos de aprendizagem etc.) que possam contribuir para seu desenvolvimento profissional e para sua atuação em sala de aula, explorando-os em prol da aprendizagem dos estudantes bem como o laboratório de informática. Pesquisar e manter seu conhecimento atualizado. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horas organizadas pela escola. Elaborar e executar o Plano de trabalho das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta e Orientações Curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Criar situações de aprendizagem em que a criança possa construir a sua autonomia. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens. Selecionar e utilizar diferentes estratégias de ensino, ajustando-as às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as estratégias de ensino. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Ministrar aulas, promovendo a aprendizagem de todos os alunos atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldades de aprendizagem e alunos com deficiências. Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/ Sala de recursos para o atendimento ao aluno com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação. Colaborar com as atividades para interação e articulação da escola com a família e a comunidade. Registrar o progresso dos alunos anotando desempenho, comportamento, atividades e ações efetuadas, mantendo assim um registro que permita dar informações a direção da escola e pais. Comunicar ao gestor os alunos que requerem atenção especial no seu aprendizado. Comunicar ao gestor os alunos com excesso de faltas/aulas. Participar do processo de planejamento, conselho de classe/série, implementação e avaliação da prática Pedagógica, reuniões, solenidades, eventos e atividades previstas no plano de trabalho da instituição ou para as quais for convocado. Elaborar e executar programas educacionais cumprindo o plano de trabalho segundo a proposta da Secretaria Municipal de Educação. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo. Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando relatório ao gestor para devidas providências. Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas, cumprindo os prazos para entrega dos documentos escolares. Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Realizar recuperação paralela para os alunos de menor rendimento. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**

**Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000**

**Município de Rosana - Estado de São Paulo**

**[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)**

higiene, alimentação atendidas de forma adequada propiciando situações em que a criança possa construir sua autonomia. Cumprir as orientações pedagógicas. Reconhecer as manifestações da cultura corporal como formas legítimas de expressão de um determinado grupo social, bem como artefatos históricos, sociais e políticos. Conhecer e compreender a realidade social para nela intervir, por meio da produção e ressignificação das manifestações e expressões do movimento humano com atenção à variedade presente na paisagem social. Demonstrar atitude crítico-reflexiva perante a produção de conhecimento da área, visando obter subsídios para o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física escolar. Ser conhecedor das influências sóciohistóricas que conferem à cultura de movimentos sua característica plástica e mutável. Dominar os conhecimentos específicos da Educação Física e suas interfaces com as demais disciplinas do currículo escolar. Relacionar os diferentes atributos das práticas corporais sistematizadas às demandas da sociedade contemporânea. Dominar métodos e procedimentos que permitam adequar as atividades de ensino às características dos alunos, a fim de desenvolver situações didáticas que potencializem o enriquecimento da linguagem corporal por meio da participação democrática. Demonstrar capacidade de resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica da instituição escolar, zelando pela aprendizagem e pelo desenvolvimento do educando. Considerar criticamente as características, interesses, necessidades, expectativas e a diversidade presente na comunidade escolar nos momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino. Ser capaz de articular no âmbito da prática pedagógica os objetivos e a prática pedagógica da Educação Física com o projeto da escola. Analisar criticamente as orientações da Proposta Curricular de Educação Física e sua adequação para a Educação Básica. Identificar em diferentes relatos de experiências didáticas, os elementos relevantes às estratégias de ensino adequadas. Identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento de atividades de ensino. Reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a educação básica. Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a educação física na perspectiva do currículo. Conhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica. Identificar estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno. Analisar criticamente os conhecimentos da cultura de movimento disponíveis aos alunos, discriminando os procedimentos que utilizaram para acessá-los. Identificar instrumentos que possibilitem a coleta de informações sobre o patrimônio cultural da comunidade, visando um diagnóstico da realidade com vistas ao planejamento de ensino. Interpretar contextos históricos e sociais de produção das práticas corporais. Reconhecer e valorizar a expressão corporal dos alunos, bem como do seu desenvolvimento em contextos sociais diferenciados, estabelecendo relações com as demais práticas corporais presentes na sociedade. Analisar criticamente a presença contemporânea massiva das práticas corporais, fazendo interagir conceitos e valores ideológicos. Identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam. Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho). Relacionar as modificações técnicas e táticas das modalidades esportivas às transformações sociais. Analisar os recursos gestuais utilizados pelos alunos durante as atividades e compará-los com os gestos específicos de cada tema. Identificar as formas de desenvolvimento, manutenção e avaliação das capacidades físicas condicionantes. Identificar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho. Identificar a organização das diferentes manifestações rítmico-expressivas presentes na sociedade. Analisar os reflexos do discurso midiático na construção de padrões e estereótipos de beleza corporal e na espetacularização do esporte.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA**

CNPJ: 67.662.452/0001-00

[gabinete@rosana.sp.gov.br](mailto:gabinete@rosana.sp.gov.br)

**PABX: (18) 3288-8200 - FAX: (18) 3288-8212**  
Avenida José Laurindo, 1540 - Caixa Postal 01 - CEP 19273-000  
Município de Rosana - Estado de São Paulo  
[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br)

## **ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

### **REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

---

Cargo:

---

Número NIS:

---

Venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 001/2019, que por razões de limitações de ordem financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa meu sustento próprio e de minha família.

Nesto ato junto os documentos requeridos pelo Edital de Concurso Público.

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

---

Assinatura