



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2012

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** a **ABERTURA DE INSCRIÇÕES** para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVA ESCRITA E TÍTULOS**, visando à contratação por tempo determinado para **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I** e para **PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PDI**, para atuar nas instituições de ensino da rede Municipal de Ensino, nos termos da legislação municipal vigente, e das seguintes instruções especiais que compõem o presente Edital:

DAS INSCRIÇÕES

1. Fica estipulado o período de 15 a 27 de fevereiro de 2012 para inscrições de interessados em participar do processo seletivo simplificado de prova escrita e títulos, visando à contratação temporária de Professor de Educação Básica I – PEB- I e Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI, nos termos do **ANEXO I** deste Edital.
 - 1.1. As atribuições e campo de atuação do Professor de Educação Básica I e Professor de Desenvolvimento Infantil, constam no **ANEXO II** deste Edital.
2. As inscrições serão feitas exclusivamente através do endereço eletrônico www.rosana.sp.gov.br, devendo o candidato imprimir a confirmação do recebimento do email-resposta, que servirá de comprovante da inscrição para apresentação no local da prova.
 - 2.1. O candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa **ACESSA SÃO PAULO**, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para acesso a internet. O município conta com os pontos do **Acessa São Paulo** no Setor II da Gleba XV de novembro e em Rosana, sito a Rua Salles Antônio Frozini, 784.
 - 2.2. Para utilizar os computadores basta fazer um cadastro e apresentar documento de identidade nos Postos do **ACESSA SÃO PAULO**, cujos endereços se acham disponibilizados no site www.acessasaopaulo.sp.gov.br
3. São requisitos para a contratação:
 - 3.1. ser brasileiro ou quando de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei;
 - 3.2. estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - 3.3. estar quites com as obrigações eleitorais e militares;
 - 3.4. ter idade mínima de 18 anos;
 - 3.5. gozar de boa saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

- 3.6. ser portador de título de curso de Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica; ou normal superior ou nível médio com habilitação no magistério.

DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, no artigo 37, Inciso VIII, devidamente regulamentado nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.
- 4.1. Entende – se como pessoa portadora de deficiência, aquelas cujas possibilidades de acesso ao mercado de trabalho fiquem substancialmente reduzidos devido a uma deficiência de caráter físico, mental e sensorial.
- 4.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do evento em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.
- 4.3. A aptidão física do candidato e a capacidade funcional para o exercício da atividade pública serão comprovadas em perícia médica.
- 4.4. O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado da lista de deficientes.
5. Aos portadores de deficiência física e sensorial ficam reservadas **5% (cinco por cento) da quantidade de vagas**, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para as vagas que não possibilitam as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.
- 5.1. Inexistindo candidatos portadores de deficiência as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.
6. Aqueles que portarem deficiência compatível com a sua função e desejarem concorrer nesta condição deverão manifestar - se no ato da inscrição, declarando na ficha de inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador.
7. O candidato portador de deficiência deverá juntar aos demais documentos no dia da prova, Laudo Médico, atestando essa condição, a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 7.1 Caso o candidato não apresente o Laudo Médico, no dia e local determinado, não será considerado como deficiente apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

- 7.2. Os candidatos que concorreram na condição prevista neste artigo serão classificados em lista específica e na lista geral.

DA PROVA ESCRITA

8. A prova escrita será realizada no dia 04 de março de 2012, na EMEIEF Antônio Félix Gonçalves, Rua Londrina s/nº, quadra 14 em Primavera, conforme cronograma abaixo:
- 8.1. **Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI** das 07:30 as 09:30 h.
- 8.2. **Professor de Educação Básica I** - das 10:00 as 12:00 h
9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, e deverá apresentar os seguintes documentos, sendo que os itens 9.1 e 9.2 no original e os documentos dos itens 9.3 e 9.4, através de cópia autenticada ou original acompanhado de cópia para devida conferência, sendo que os documentos apresentados fora dessa condição não serão aceitos.
- 9.1. Cédula de Identidade – RG ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 9.2. Comprovante de Inscrição (Email-resposta);
- 9.3. certidão de casamento;
- 9.4. certidão de nascimento de filhos menores, se for o caso.
- 9.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora dos locais previstos para a sua aplicação.
- 9.6. O não comparecimento do candidato para realização da prova importará na sua eliminação do Processo Seletivo.
10. Durante a prova não será permitida consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de qualquer meio eletrônico, como calculadoras e celulares.
- 10.1. O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 10.2. A duração da prova será de 2 (duas) horas.
- 10.3. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 30 (trinta) minutos do início da prova.
11. A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre conhecimentos específicos pedagógicos, educacionais, língua portuguesa e conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

- 11.1. A prova escrita será de caráter classificatório e avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, valendo 1 (um) ponto cada questão.
- 11.2. Será classificado o candidato que obtiver nota na prova escrita igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
- 11.3. O candidato que não obtiver 5 (cinco) pontos, será eliminado do Processo.
- 11.4. Ao candidato será permitido somente o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.
- 11.5. Os pontos de questões eventualmente anuladas serão contados para todos os candidatos.
12. O candidato receberá o Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas Intermediária.
 - 12.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 12.2. Ao terminar, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e solicitará a Folha de Respostas Definitiva, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas.
13. A Folha de Respostas Definitiva deverá ser entregue ao fiscal após seu preenchimento, sendo que a Folha de Respostas Intermediária ficará com o candidato para conferência com o gabarito a ser publicado.
14. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
15. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de Coordenação no local em que estiver prestando provas.
16. O gabarito oficial estará à disposição dos interessados a partir do 2º dia útil subsequente ao de sua aplicação, no site www.rosana.sp.gov.br.
17. Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:
 - 17.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
 - 17.2. não apresentar os documentos exigidos no item 9. do presente Edital;
 - 17.3. não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 17.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 17.5. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - 17.6. não devolver a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

- 17.7. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

DOS TÍTULOS

18. Após a contagem de pontos na prova escrita, os candidatos terão os títulos avaliados, e receberão pontuação na seguinte conformidade:
- 18.1. Doutorado “Strictu Sensu”: 2 (dois) pontos.
18.2. Mestrado “Strictu Sensu”: 1,5 (um e meio) ponto.
18.3. Especialização “Latu Sensu” com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas): 1 (um) ponto.
18.4. Cursos de especialização profissional na área de atuação com carga horária igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) horas: 0,50 (cinquenta centésimos) ponto por curso.
18.5. Cursos de capacitação e palestras promovidas pelo MEC, Secretarias Estaduais de Educação, Divisões Municipais de Educação, realizados nos últimos 03 (três) anos, sendo a data base fixada em 10/02/2012: 0,25 (vinte cinco centésimos), a cada bloco de 30 (trinta) horas.
18.6. Os títulos constantes nos itens 18.1, 18.2 e 18.3 serão contados uma única vez, ainda que o candidato apresente diploma ou certificado de mais de um curso.
18.7. Os títulos constantes no item 18.4 serão contados até o limite máximo de 02 (dois) pontos, ainda que o candidato apresente diploma ou certificado de cursos distintos.
18.8. Os títulos constantes no item 18.5 serão contados até o limite máximo de 03 (três) pontos, ainda que o candidato apresente diploma ou certificado de cursos distintos.
18.9. Somente serão pontuados como títulos, certificados ou declarações emitidas em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

19. A classificação dos candidatos será efetuada com base na somatória de pontos obtidos na Prova Escrita e nos Títulos.
- 19.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 19.2. Haverá classificações distintas para cada campo de atuação, de acordo com a inscrição efetuada pelo candidato.
20. No caso de empate na contagem de pontos, terão preferência, sucessivamente o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

- 20.1. For casado;
- 20.2. Possuir o maior número de filhos menores.
- 20.3. Tiver maior idade;
- 20.4. O critério de idade estabelecido no item 20.3 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS será o primeiro a ser considerado para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em atendimento ao disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
21. Os resultados e classificação final (geral e especial), por campo de atuação, serão divulgados oficialmente no site www.rosana.sp.gov.br e em jornal de circulação local.
22. Da classificação caberá recurso, sem efeito suspensivo, interposto no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis.
23. A Administração Municipal deverá decidir do recurso no prazo estabelecido no artigo anterior.
24. Após decisão dos recursos, caso haja alteração na ordem de classificação, serão publicadas novas listas de classificação, na forma prevista no **item 21.** deste Edital.
25. A classificação final será homologada por ato da Prefeita Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26. Os candidatos serão contratados obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
 - 26.1. Em cada sessão de atribuição a chamada dos candidatos para a contratação se fará sempre a partir do primeiro para o último classificado, ainda que o candidato já tenha sido chamado nas atribuições anteriores.
 - 26.2. Os candidatos serão convocados através de Edital publicado com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, afixados no Mural da Divisão Municipal de Educação, nas instituições de ensino da Rede Municipal, CEMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Joaquim Lopes Teixeira, EMEF Maria Terezinha Camargo Jardim e EMEIEF Antonio Félix Gonçalves, para as atribuições que ocorrem as quartas-feiras as 9:00 horas na Divisão Municipal de Educação, nos termos da Portaria n.º 002/2012
27. Os candidatos serão contratados por tempo determinado, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 02/1998, e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
28. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação, com conseqüente perda da vaga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

29. O presente processo seletivo terá validade para o ano letivo de 2012, podendo ser prorrogado por mais um ano letivo, a critério da Administração Municipal.
30. Fica constituída a Comissão Examinadora do presente Processo Seletivo, formada pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:
 - a) Yvone dos Santos Morais - Diretora da Divisão Municipal de Educação;
 - b) Pedro Ernesto Camargo Prado - Assistente de Direção;
 - c) Alzira Muller Martini – Assistente de Diretor de Divisão;
 - d) Nilcéia Regina Barreto - Diretora Educacional.
31. Os casos omissos, neste dispositivo legal, serão solucionados pela comissão do processo seletivo e, no momento da atribuição de classes e/ou aulas pela comissão própria, tendo como princípio básico à ordem de preferência do candidato na escala de classificação.

Prefeitura Municipal de Rosana, aos 09 (nove) dias do mês de fevereiro de 2012.

APARECIDA BATISTA DIAS BARRETO DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

ANEXO I

A QUE SE REFERE AO ITEM 1. - DAS INSCRIÇÕES DESTE EDITAL

Cód.	Nomenclaturas	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Área de atuação
01	Professor Educação Básica I	24 horas	R\$ 1.132,12	Pré-escola, séries iniciais do Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial nas instituições da zona urbana e rural.
02	Professor de Desenvolvimento Infantil	38 horas	R\$1.132,12	Instituições municipais que atendem a faixa etária de zero a três anos no período integral e Pré-escola no contraturno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

ANEXO II

A QUE SE REFERE AO ITEM 1.1. – DAS INSCRIÇÕES DESTA EDITAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I):

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 Divisão 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. 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, avaliação externa, conselho de classe/série,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

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 Divisão 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.

ATRIBUIÇÕES DO 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

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 frequência 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA Divisão Municipal de Educação, Esportes e Lazer

INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2012

Nome:		Nacionalidade:	
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Fone residencial:	Fone Recado:	Fone Celular:	
Email:		Sexo:	
RG nº:	Órgão expedidor/Estado:	Data de expedição:	CPF/CIC:
Data de Nascimento:	Reservista/RA:		Data de Expedição:
Título de eleitor: Nº	seção:	zona:	

Marque um X a sua opção

- () PEB-I Professor de Educação Básica I
() PDI – Professor de Desenvolvimento Infantil

É portador de deficiência?

() Sim () Não

Qual? _____

Necessita de condição especial para a prova?

() Sim () Não

Qual? _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

secretaria@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

ANEXO IV

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nome: _____

() Professor de Desenvolvimento Infantil

() Professor de Educação Básica I

Item	Documentos

Item	Curso	Nº de horas

Recebido por: _____