

10.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.9 Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

10.10 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, e ficarão disponibilizados pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.

11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1 A nomeação obedecerá, rigorosamente, à classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada em DOC.

11.2 Os candidatos deverão entregar o(s) documento(s) que comprovem o(s) pré-requisito(s) para o cargo, conforme especificado no item 1.2 deste Edital, bem como apresentar os seguintes documentos:

11.2.1 Cédula de Identidade;

11.2.2 Carta de Igualdade de Direitos (se português);

11.2.3 Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;

11.2.4 Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

11.2.5 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

11.2.6 Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;

11.2.7 Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino);

11.2.8 Laudo Médico de “APTO” a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG;

11.2.9 Duas fotos 3x4;

11.2.10 O documento comprobatório do requisito a que se refere o item 1.2 do Capítulo 1 deverá ser o diploma original registrado acompanhado do Histórico Escolar ou quando se tratar de graduação obtida com aproveitamento de estudos deverá estar acompanhada do Diploma e Histórico Escolar do Curso de Origem.

11.2.10.1 Por ocasião da formalização da posse e verificação dos documentos comprobatórios do requisito a que se refere o item 1.2 do Capítulo 1, serão observados os Comunicados números 1.342 e 1.343/2009 publicados no DOC de 3/7/2009 c/c a Determinação publicada na mesma data no Ofício nº 163/2009.

11.3 O candidato inscrito como portador de deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.

11.3.1 No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

11.3.2 No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

11.3.3 Do resultado do exame médico específico caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DSS.

11.3.4 Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

11.3.5 Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

11.4 Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

11.5 No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

11.6 O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

11.6.1 Apontada a existência de antecedentes criminais, a unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a apresentação das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

11.6.2 Após análise desses elementos, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

11.6.2.1 crimes contra a Administração Pública;

11.6.2.2 crimes contra a Fé Pública;

11.6.2.3 crimes contra o Patrimônio;

11.6.2.4 crimes previstos pelo artº 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.

11.6.3 Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.

11.6.4 Apurada a incompatibilidade a posse será negada.

11.6.5 O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Secretaria de Negócios Jurídicos.

11.7 Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda conforme o Decreto nº 36.472, de 25 de outubro de 1996.

11.8 Os documentos especificados no item 11.2 e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.

11.9 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.10 A SME, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará (uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na sequência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

11.11 Os candidatos aprovados, constantes das listas de classificação definitiva serão convocados para escolha de vagas segundo a conveniência da Administração e observada a ordem de classificação no referido Concurso nos termos da Lei 12.396/97 e da Lei nº 14.660/07.

11.11.1 A SME enviará correspondência sobre a(s) data(s), horário(s) e local(is) para escolha de vaga, sendo no entanto a referida comunicação meramente informativa, ficando sob inteira responsabilidade do candidato acompanhar o Edital de Convocação a ser publicado no DOC.

11.11.2 O candidato convocado que não comparecer a escolha de vaga a que se refere o item anterior, no período, local e horário(s), conforme estabelecido no Edital de Convocação,

não será nomeado, conforme dispõe a Lei 12.396/97 e a Lei nº 14.660/07.

11.11.3 A nomeação será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no DOC.

11.11.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à CONAE – 2, na Av. Angélica nº 2.606 – Higienópolis, para atendimento ao disposto nas Leis Municipais 11.606/94, 12.396/97 e Lei nº 14.660/07, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à PMSP informá-lo da convocação para a escolha de vaga e da consequente nomeação, por falta da citada atualização.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.4 Caberá ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, a homologação dos resultados do Concurso.

12.5 O prazo de validade deste concurso será de 02 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOC.

12.8 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso.

12.10 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

12.11 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretárias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização e de Educação, por meio dos órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do SMESP.

II. Elaborar o Plano de Ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no PP e para as diretrizes curriculares da SME.

III. Elaborar plano de ensino considerando, quando for o caso, as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a U.E.;

IV. Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos.

V. Planejar e ministrar aulas/ atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.

VI. Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática Educativa, Sala de Leitura, Sala de Apoio à Inclusão - SAAI -, ou naqueles identificados e localizados fora do espaço escolar.

VII. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas.

VIII. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.

IX. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

X. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço.

XI. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.

XII. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

XIII. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional.

XIV. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

XV. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da U.E.

ANEXO II – CÓDIGOS DE OPÇÃO DE REGIÃO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Código	Região de Realização da Provas
21	Região Sul
22	Região Norte
23	Região Leste
24	Região Oeste
25	Região Central

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO

TIMBRE / CARIMBO DA ESCOLA OU ENTIDADE EDUCACIONAL
 Ato de Reconhecimento / Autorização: DO ____/____/____
 (no caso de escola particular)

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DOCENTE

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, no Concurso Público de Ingresso para provimento de cargos vagos de **Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I – Classe dos Docentes** da carreira do Magistério Municipal, da Prefeitura do Município de São Paulo, que o(a) Sr(a) _____, R.G. nº _____, UF _____ nascido(a) em ____/____/____ exerceu nesta Escola/ Entidade Educacional o cargo/função/emprego de _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____ contando, até **31/07/2009**, com: _____ meses de Tempo de Efetivo Exercício.

 LOCAL/DATA

 LOCAL/DATA

E

 Assinatura e Carimbo da
 Autoridade Responsável
 Pela Instituição de Ensino
 Responsável pelo Setor de

 Assinatura e Carimbo
 do Supervisor de Ensino ou
 Dirigente Regional de Ensino ou
 Recursos Humanos
 (Reconhecimento De Firma)

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Eu _____, RG _____, inscrito no **Concurso Público de Ingresso para provimento de cargos vagos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I – Classe dos Docentes da carreira do Magistério Municipal**, sob nº de inscrição _____, declaro sob as penas da Lei que o Tempo de Serviço constante no presente Atestado não foi utilizado para fins de aposentadoria.

 LOCAL/DATA

Assinatura do(a) Candidato(a) com firma reconhecida

ANEXO IV – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

TEMÁRIO

1. Gestão educacional para o sucesso do ensino e da aprendizagem

1.1 A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e o desenvolvimento das potencialidades dos alunos com necessidades educacionais especiais - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar.

1.2 A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente;

1.3 O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem de todos os alunos e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem;

1.4 A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação;

1.5 O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã que possibilite aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis

1.6 A Gestão dos tempos e espaços para o ensino e aprendizagem: as relações estabelecidas, os contratos de convívio, a democratização, o acesso e o uso de todos os recursos.

2. Currículos e Programas

2.1 Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais;

2.2 O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento e o currículo como o conjunto de experiências, atividades e interações disponíveis no cotidiano da unidade educacional;

2.3 Concepções sobre os processos de aprendizagem e desenvolvimento;

2.4 Organização dos conteúdos de aprendizagem: a programação didática – organização vertical e horizontal dos conteúdos - e as modalidades organizativas;

2.5 A Escola, o Currículo e a Diversidade;

2.6 Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular.

3. Educação e Sociedade

3.1 Sociedade, Educação e Culturas;

3.2 Cidadania no mundo globalizado.

4. Conhecimentos Básicos

BIBLIOGRAFIA GERAL

1. Publicações Institucionais

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Acessibilidade arquitetônica. In: BRASIL. Ministério da Educação. Atendimento educacional especializado: deficiência física. Brasília: MEC/SEESP, 2007. p. 105-108.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Inclusão escolar de alunos cegos e com baixa visão. In: Atendimento educacional especializado: deficiência visual. Brasília: MEC/SEESP, 2007. p. 13-27.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Plano de Desenvolvimento da Educação - Prova Brasil ensino fundamental: Língua Portuguesa – Orientações para o professor – 4ª série / 5º ano – disponível em: http://provabrazil2009.inep.gov.br/images/stories/pdf/lingua_portuguesa_v.e.pdf

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Plano de Desenvolvimento da Educação - Prova Brasil ensino fundamental: Matemática – Orientações para o professor – 4ª série / 5º ano – disponível em: http://provabrazil2009.inep.gov.br/images/stories/pdf/matematica_v.e.pdf

CARVALHO, Marília Pinto de. O Fracasso escolar de meninos e meninas: articulações entre gênero e cor/ raça. In: PISCITELLI, Adriana; MELO Hildete Pereira de; MALUF, Sonia W. ; PUGA,

Vera Lúcia (Org.). Olhares feministas. Brasília: Ministério da Educação: UNESCO, 2009.

CUNHA, Manuela Carneiro da. O Futuro da questão indígena. In: SILVA, Aracy Lopes da.; GRUPIONI, Luis Donisete Benzi. A Temática indígena na escola: novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. São Paulo: Global; Brasília: MEC: UNESCO, 2004.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Referencial sobre avaliação da aprendizagem na área da deficiência intelectual. São Paulo: SME/ DOT, 2008. p. 10-27. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação de São Paulo. Diretoria de Orientação Técnica. Orientações Curriculares e proposição de expectativas de aprendizagem do Ensino Fundamental - Ciclo I. São Paulo: SME/DOT, 2007. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Matrizes de referência para a avaliação do rendimento escolar. São Paulo: SME/ DOT, 2007. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Referencial sobre avaliação da aprendizagem de alunos com necessidades educacionais especiais. São Paulo: SME /DOT: 2007. p. 16-56. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Orientações curriculares e proposição de expectativas de aprendizagem para a educação infantil e ensino fundamental: libras. São Paulo: SME/ DOT, 2008. p. 14-17. Item 1.1.2 Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Orientações curriculares: expectativas de aprendizagem para educação étnico-racial. São Paulo: SME/ DOT, 2008. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Educação: fazer e aprender na cidade de São Paulo. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2008. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Orientações curriculares: expectativas de aprendizagem para educação étnico-racial. São Paulo: SME/ DOT, 2008. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Projeto toda força ao 1º ano : contemplando as especificidades dos alunos surdos. São Paulo: SME/ DOT, 2007. p. 12-29. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Caderno de orientações didáticas ler e escrever: tecnologias na educação. São Paulo: SME/ DOT, 2007. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Orientações curriculares: expectativas de aprendizagem e orientações didáticas para a Educação Infantil São Paulo: SME/DOT, 2007. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. As MÍDIAS no universo infantil: um diálogo possível. São Paulo: SME/DOT, 2008. Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Guia de planejamento e orientações didáticas para o professor do Ciclo I São Paulo: SME/DOT, 2008. (2º ano - Volumes 1 e 2, 3º e 4º anos). Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Projeto Intensivo do Ciclo 1 - Livro do aluno e livro do professor. São Paulo: SME/DOT, 2008. (3º e 4º anos) Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Projeto Toda Força ao 1º ano – TOF. São Paulo: SME/DOT, 2008. (1º ano - Volumes 1, 2 e 3). Disponível em: <http://portalsme.prefeitura.sp.gov.br>