



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas previstas e que vierem a existir no presente Edital, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda, conforme Decreto que nomeia comissão de concurso público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso público, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Brejo Alegre.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e que vierem a existir, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os Empregos Públicos, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

Nomenclatura	Carga Horária	Salário Base (R\$)	Vagas	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Coordenador Pedagógico	40 h/s	2.877,62	01	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso de pós-graduação em gestão, na área da educação, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ou formação em nível de mestrado ou doutorado; ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.	50,00
Diretor de Escola	40 h/s	3.008,41	01	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso de pós-graduação em gestão, na área da educação, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ou formação em nível de mestrado ou doutorado; ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.	50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

Professor PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental	24/30 h/s	1.308,01	02	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação específica ou curso Normal, em nível médio.	50,00
Professor PEB II - Inglês	20/24/30 h/s	1.596,61	01	Licenciatura de graduação plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa.	50,00
Supervisor de Ensino	40 h/s	3.139,22	01	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso de pós-graduação em gestão, na área da educação, com carga horária de 1.000 (mil) horas; ou formação em nível de mestrado ou doutorado; ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.	50,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **09h00min do dia 28 de Maio de 2013** até as **17h00min do dia 12 de Junho de 2013**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site www.milconsultoria.com.br à opção **Cadastre-se** (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique sobre a função **Concluir Cadastro** e posteriormente em **Concursos** e **Concursos Abertos** para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **14 de Junho de 2013**.

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do emprego público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de emprego público.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de emprego público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público instituída por Decreto Municipal, que desde já faz parte deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia **21 de Junho de 2013**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Brejo Alegre, localizada na Rua: Quinze de Novembro nº 295, Centro, Brejo Alegre, Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Brejo Alegre ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá **comparecer com antecedência mínima de 30 minutos** quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas para emprego público municipal serão aplicadas no dia **07 Julho de 2013**, com **início as 14h00 e término as 17h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Brejo Alegre e na imprensa escrita, em **21 de Junho de 2013**.

6.4. As provas terão duração de **3 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, jóias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público 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.

6.14. 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.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do concurso. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

6.16. O Gabarito será publicado no dia **10 de Julho de 2013** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 10h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

PROVA OBJETIVA – 40 questões

Emprego Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Coordenador Pedagógico	10	05	05	20
Diretor de Escola	10	05	05	20
Professor PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental	10	05	05	20
Professor PEB II - Inglês	10	05	05	20
Supervisor de Ensino	10	05	05	20

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva específica;
- possui maior número de filhos, e
- títulos: Doutorado – 3,0 pontos;
Mestrado – 2,0 pontos, e
Pós – Graduação – 1,0 ponto.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Brejo Alegre, com publicação na imprensa escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

11. DOS RECURSOS

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h00min do dia subsequente a divulgação e término as 17h00min do outro dia**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Prefeitura Municipal de Brejo Alegre, Rua: Quinze de Novembro nº 295, Centro, Brejo Alegre, Estado de São Paulo.

11.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.6. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Prefeitura Municipal de Brejo Alegre, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no processo seletivo.

13.2. A homologação do processo seletivo será realizada pela Prefeitura Municipal de Brejo Alegre e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Brejo Alegre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Brejo Alegre.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

13.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Prefeitura Municipal de Brejo Alegre, no que se refere à realização do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

13.11. Cabe a Prefeitura Municipal de Brejo Alegre o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do processo seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

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

13.13. A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Brejo Alegre não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, os cadernos de provas serão incinerados e as folhas de respostas serão armazenadas em arquivo da empresa, e mantidas em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos.

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

13.17. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

13.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.20. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Brejo Alegre em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

13.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

13.23. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

13.24. Estágio probatório para nomeação será exigido a todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Brejo Alegre - SP, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Brejo Alegre - SP, 27 de Maio de 2013.

ADRIANO MARCELO BONILHA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

ANEXO I

EDITAL 01/2013 - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Coordenador Pedagógico: Participar do Projeto Escolar, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Participar e assessorar o processo de elaboração da proposta pedagógica e do plano escolar; Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar. Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando à superação da fragmentação. Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento, estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola. Organizar, com o Diretor e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação do aproveitamento escolar. Identificar os casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, cabendo ao Conselho de Classe ou Série orientar as decisões que proporcionem encaminhamentos adequados. Garantir os registros do processo pedagógico; Participar e coordenar os conselhos de classe e anos; Elaborar relatórios periódicos e finais; Supervisionar o preenchimento dos diários de classe, com vistas à observação do conteúdo estabelecido. Executar outras atribuições afins.

Diretor de Escola: Realizar a gestão da escola; Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Divisão Municipal de Educação. Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho de Escola; aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso. Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas. Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados. Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de todas as fontes, e da movimentação da APM. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola. Assinar juntamente com o Secretário escolar, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos. Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso. Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola. Controlar a frequência diária dos servidores e pagamento do pessoal. Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância. Delegar atribuições quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela Escola e os que constituam inobservância dos direitos das crianças e dos adolescentes, bem como o não aprendizado dos alunos, inclusive das faltas injustificadas dos mesmos. Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola. Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola. Participar das reuniões de planejamento. Organizar com o Coordenador Pedagógico da escola as reuniões pedagógicas da Escola. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados. Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da Escola. Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos, em nível de unidade; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Viabilizar a política educacional da Divisão Municipal de Educação visando um melhor fluxo de informações. Realizar reunião de pais; Buscar integração da escola com a comunidade.

Professor PEB I: Atender às diretrizes curriculares nacionais do nível ministrado. Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica. Desenvolver, com os alunos da pré-escola, atividades dos dois âmbitos de atividades: desenvolvimento pessoal e social e conhecimento de mundo, previstos nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Desenvolver atividades relacionadas ao brincar, realizado brincadeiras lentas e dinâmicas, dentro e fora da sala de aula; Trabalhar com todos os eixos; Adotar ficha de observação dos alunos da pré-escola, contendo os dados de seu desenvolvimento; Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Avaliar o rendimento escolar dos alunos do ensino fundamental; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade ou Coordenador Pedagógico em que está lecionando; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; Realizar pesquisas na área de Educação; Participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico; Confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; Executar outras atribuições afins.

Professor PEB II (Inglês): Observar as diretrizes curriculares nacionais; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; Realizar pesquisas na área de Educação; Participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico; Confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola; Executar outras atribuições afins.

Supervisor de Ensino: Garantir a integração do Sistema Municipal de Educação em seus aspectos acadêmicos-administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos; Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível de Unidades Escolares; Elaborar os instrumentos adequados para a sistematização das informações, garantindo o fluxo recíproco das mesmas entre a Unidade Escolar e o Departamento de Educação; Assistir tecnicamente os coordenadores, diretores, professores para solucionar problemas na elaboração e execução do Plano Escolar da Unidades Escolares; Manter-se permanentemente em contato com as Unidades Escolares por intermédio de visitas regulares e de reuniões com profissionais de apoio pedagógico; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores; Participar da elaboração de programas e projetos a nível de Departamento; Determinar providência tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal de apoio escolar; Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e do instrumental utilizados tendo em vista a higiene e segurança no trabalho escolar, sugerindo medidas para revisão do prédio escolar, bem como para renovação, reparo e aquisição de equipamentos; Acompanhar e assistir aos programas de integração escola-comunidade, bem como conselhos de escola; Opinar sobre recrutamento, seleção, treinamentos, permuta, transferência, mudança da sede de exercício e substituição do pessoal pertencente às Unidades Escolares; Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as Unidades Escolares importantes para o censo escolar; Examinar e visar documentos dos profissionais do magistério e da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro da Unidade Escolar; Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas; Outras atribuições previstas em Decreto Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

ANEXO II

EDITAL 01/2013 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Coordenador Pedagógico: Fundamentos da Educação: concepção de educação, conhecimento, sociedade, infância, jovens e adultos, política de inclusão escolar e aprendizagem (Infantil, Fundamental e EJA); Instrumentos do educador: organização, rotina, planejamento, projetos e avaliação; Formação de professores: a ética, a estética e a política na formação do professor reflexivo e sua atuação como agente de mudança; PCN: áreas de conhecimento: concepções de língua portuguesa, matemática, ciências, artes; Legislação do Ensino; LDB; Estatuto da criança e do adolescente.

Diretor de Escola: Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino- aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para experienciar o prazer de ensinar e aprender. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva. GESTÃO ESCOLAR: A escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação; autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão. Legislação: Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II; Título III Lei Orgânica do Município – (área de Educação) – Título VI – DA ORDEM SOCIAL - Capítulo I – Da Educação, da Cultura e dos Esportes, Lazer e Turismo. Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos: - Decreto nº 6.949/2009, que ratifica a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU; - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que estabelece diretrizes gerais da educação especial; - Resolução CNE/CEB nº 4/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado AEE, na educação básica. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, sobre o ensino fundamental de 09 anos; - Ensino Fundamental de 09 anos. Orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade e a Criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 anos. Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 03/99 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das Escolas Indígenas. Resolução CNE/CEB nº 01/00 – Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Professor PEB I: · ANTUNES, Celso, A Afetividade na Escola, Coleção Afeto e Limites, Londrina, Maxiprint Gráfica e Editora, 2006.

· CAPOVILLA, S. G. Alessandra e CAPOVILLA, C. Fernando, Alfabetização: Método Fônico. São Paulo, Casa do Psicólogo, Memnon. (da página 67 até a página 91).

· FREIRE, Paulo. Educação e Mudança. 31ª ed., São Paulo, Paz e Terra S/A, 2008.

· RIOS, A. Terezinha, Compreender e Ensinar, Uma Docência da Melhor Qualidade, 5ª ed., São Paulo, Cortez, 2005.

· VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Construção do Conhecimento em Sala de Aula. 17ª ed., São Paulo, Libertad, 2005, Cadernos Pedagógicos do Libertad; v. 2.

ARRIBAS, Lléixá Teresa e colaboradores. **EDUCAÇÃO INFANTIL Desenvolvimento, Currículo e Organização Escolar:** parte 2, - Expressão e Comunicação – cap. 6 e 7, pág, 141 a 207. Porto Alegre, 5ª ed. Artimed, 2004, reimpressão 2008.

CRAYDY, Carmem e KAERCHER, E. Gládis. **Educação Infantil: Pra que te quero?** Porto Alegre, Artimed, 2001, reimpressão 2007.

GARDNER, H. **A Criança pré – escolar:** como pensa e como a escola pode ensiná-la, 2ª reimpressão. Porto Alegre, Artes Médicas, 1994.

MOYLES, R. Janet. **A Excelência do Brincar:** A Importância da Brincadeira na Transição entre Educação Infantil e Anos iniciais. Porto Alegre, Artimed, 2006, reimpressão 2008.

ZABALZA, M. **Qualidade em Educação Infantil.** Porto Alegre, Artmed, 1998.

Professor PEB II - INGLÊS:

ALMEIDA FILHO, José P., (org). **O Professor de Língua Estrangeira em Formação,** 2ª ed., Campinas: Pontes, 2005.

DONNINI, L.; PLATERO, L.; WEIGEL, A. **O Ensino da Língua Inglesa.** Coleção Ideias em Ação. São Paulo: Cengage Learning, 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO ALEGRE

CNPJ: 01.614.087/0001-50

e-mail: brejoalegre@uol.com.br

Avenida 15 de Novembro, 295 – CEP: 16.265-000 – Brejo Alegre/SP

Fone: 018 – 3646 - 8877

GRIGOLETTO, M.; CARMAGNANI, A. M. G., **Inglês com Língua Estrangeira: Identidade, práticas e textualidade.** São Paulo: Humanitas / FFLCH/USP, 2001.

ROCHA, C. H.; BASSO, E. A. **Ensinar e Aprender Língua Estrangeira nas Diferentes Idades: Reflexões para professores e formadores.** 1º ed., São Carlos: Clara Luz, 2008. v. 1. 256p.

SARMENTO, S.; FREITAS, A. L. (orgs). **O Ensino de Inglês como Língua Estrangeira: Estudos e Reflexões II,** Porto Alegre: APIRS, 2009.

Supervisor de Ensino: Fundamentos da Educação: concepção de educação, conhecimento, sociedade, infância, jovens e adultos, política de inclusão escolar e aprendizagem (Infantil, Fundamental e EJA); Instrumentos do educador: organização, rotina, planejamento, projetos e avaliação; Formação de professores: a ética, a estética e a política na formação do professor reflexivo e sua atuação como agente de mudança; PCN: áreas de conhecimento: concepções de língua portuguesa, matemática, ciências, artes; Legislação do Ensino; LDB; Estatuto da criança e do Adolescente.