



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO

AV. BENEDITO RODRIGUES DE FREITAS, 330-CENTRO-IGARATA-SP
TEL: (11) 4610-0471 E-MAIL: GABINETE@IGARATA.SP.GOV.BR



..... CNPJ: 46.694.147/0001-20

Portaria nº 92 de 09 de junho de 2022.

“Dispõe sobre admissão de servidor aprovado em concurso público nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal”

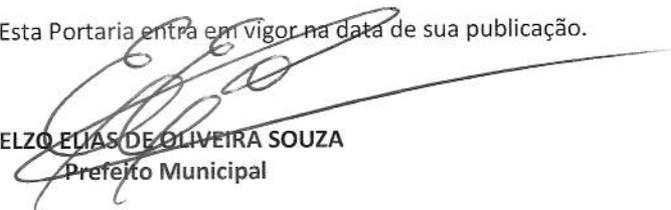
O Senhor **ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA**, Prefeito do Município de Igaratá, no uso dos termos do artigo II da Constituição Federal.

RESOLVE:

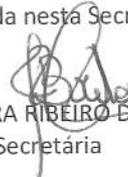
Artigo 1º - Admitir VIVIANE CRISTINA DE LIMA VALINHOS, portadora da cédula de identidade RG Nº26.231.859-3 e CPF Nº 269.184.648-25, para exercer o cargo de **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO**, tendo em vista habilitação no Concurso Público nº 01/17, tendo obtido 50,00 pontos.

Artigo 2º - Nos termos da Constituição Federal o Servidor cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo do cargo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria na data supra


JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária

TERMO DE POSSE

Assumo nesta data, o cargo acima especificado, declarando que tenho conhecimento da Legislação que rege os Servidores da Prefeitura Municipal de Igaratá, em 09/06/2022.


VIVIANE CRISTINA DE LIMA VALINHOS
RG Nº 26.231.859-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ
GABINETE DO PREFEITO

AV. BENEDITO RODRIGUES DE FREITAS, 330-CENTRO-IGARATA-SP
TEL: (11) 4610-0471 E-MAIL: GABINETE@IGARATA.SP.GOV.BR



..... CNPJ: 46.694.147/0001-20

PORTARIA Nº 92 DE 09 DE JUNHO DE 2022

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

- Participar e contribuir nas reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova.
- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
- Participar na elaboração e confecção de materiais didáticos pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da União Educativa e dos Alunos;
- Auxiliar o Professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa.
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: Escrituração, organização e atualização dos registros referentes a vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Estimular, junto ao Diretor, o trabalho de professor e contribuir pela perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;
- Realizar outras atividades correlatas à função.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 09 de junho de 2.022.

VIVIANE CRISTINA DE LIMA VALINHOS
RG Nº 26.231.859-3

ELZO ELIAS DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeito Municipal

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária