



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP

Tel./Fax. (11) 4658-1318 / 1575 / 1577 e-mail: gabineteigarata@gmail.com

CNPJ 46.694.147/0001-20

PORTARIA Nº 152 DE 26 DE JULHO DE 2.017.

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

O Senhor CELSO FORTES PALAU, Prefeito do Município de Igaratá, no uso das atribuições legais e conforme a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Artigo 1º - Admitir, LUZIA NUNES DE MENESES, portador (a) da cédula de identidade RG Nº 44.996.055-9 e CPF 399.818.288-82, para exercer o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO, tendo em vista habilitação no Concurso Público nº 01/2017, tendo obtido 70,00 pontos.

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

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Igaratá, 26 de julho de 2.017.

CELSO FORTES PALAU
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 26/07/2017

LUZIA NUNES DE MENESES
RG Nº 44.996.055-9



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATÁ

Av. Benedito Rodrigues de Freitas, 330 - Centro - CEP 12350-000 - Igaratá-SP

Tel./Fax. (11) 4658-1318 / 1575 / 1577 e-mail: gabineteigarata@gmail.com

CNPJ 46.694.147/0001-20

Portaria nº 152 de 26 de julho de 2.017

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO (ADP) – Educação Infantil

- 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 Unidade Educativa e 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, Secretário 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 do professor e contribuir para 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.

CELSO FORTES PALAU
Prefeitura Municipal

JUCIMARA RIBEIRO DE BRITO
Secretária

LUZIA NUNES DE MENESES
RG Nº 44.996.055-9