



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Angelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2000
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

Psicopedagogo	Licenciatura Plena ou Habilitação Plena em áreas de licenciatura, com especialização em Psicopedagogia, observada a carga horária exigida, nos termos da legislação específica vigente	Concurso Público	02	Tabela 3 Faixa 14 ANEXO IV
Auxiliar Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou habilitação em nível Médio (magistério)	Concurso Público	12	Tabela 3 Faixa 13 ANEXO IV
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia. Curso de especialização ou Curso de Extensão em qualquer área de Educação. E experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos como docente em sala de aula, a Educação Básica	Designação	01	Tabela 5 Faixa 2 ANEXO IV
Auxiliar De Apoio Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia. Curso de especialização ou Curso de Extensão em qualquer área de Educação. Experiência de, no mínimo, 03 (três) anos como docente em sala de aula, a Educação Básica	Designação	03	Tabela 5 Faixa 1 ANEXO IV
Chefe Do Serviço Da Educação	Licenciatura Plena em qualquer área de educação. Experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos no serviço público educacional.	Designação	01	Tabela 4 Faixa 1 ANEXO IV
Coordenador da Secretaria da Educação	Nível superior, com mais de 3 (três) anos de serviços prestado na administração pública na área da educação, e curso de pós graduação em Administração e ou Gestão Específica.	Concurso Público	01	Tabela 2-B Faixa 17 ANEXO IV

Flair



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

ANEXO II

I – Professor de Educação Básica I	<p>Atribuições do Cargo: Ministras aulas para alunos de ensino Infantil e fundamental referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão, conceitos de matemática, ciências naturais e estudos sociais, bem como outros conhecimentos básicos para a formação do aluno de ensino infantil e fundamental; ministrar aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, de acordo com o planejamento estabelecido; debater em reuniões de planejamento, programas e métodos para serem adotados ou reformulados a fim de contribuir para a fixação dos objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionando o assunto e estabelecendo a metodologia adequada para a obtenção de melhor rendimento de ensino; selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado de acordo com o planejamento estabelecido; ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos elementares sobre as diversas matérias, partindo de experiências vivenciadas e não sistematizadas, visando desenvolver as habilidades fundamentais e suas potencialidades; organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da Pátria; elaborar e aplicar testes, provas ou outros mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, dentro da capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a eficácia dos métodos adotados; elaborar fichas para controle de notas ou de frequência; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos; anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; pode lecionar artes e trabalhos manuais a nível elementar, incentivando os dons artísticos dos educando; pode especializar-se na alfabetização de adultos e criança a ser designado de acordo com essa especialização; e executar outras tarefas afins.</p>
II – Professor de Educação Básica II	Atribuições do Cargo na



	<p>a) Disciplina Ciências: Ministras aulas teóricas e práticas na disciplina de Ciências sendo licenciados, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do</p>
--	---

Handwritten signature and a large horizontal line.



	<p>Ensino e Executa atividades afins.</p> <p>b) - Disciplina Matemática: Ministrará aulas teóricas e práticas na disciplina de Matemática sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanhará a produção da área educacional e cultural. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração o regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta</p>
--	---

M. J.



	<p>relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.</p> <p>c) Disciplina História e Geografia: Ministras aulas teóricas e praticas na disciplina de Historia e Geografia sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientelas de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua docência Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da párea educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de</p>
--	--

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.

d) Disciplina de Português: Ministras aulas teóricas e praticas na disciplina de Língua Portuguesa sendo licenciado, em escolas da rede pública; acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atendi as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de

[Handwritten signature]

[Handwritten flourish]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.

e) Disciplina de Educação Física: Atribuições do cargo: Ministras aulas teóricas e praticas na disciplina de Educação Física sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atendi as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da párea educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta

Al.



administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.

f) Disciplina de Artes: Atribuições do Cargo: Ministrar aulas teóricas e praticas na disciplina de Arte sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino-aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos ..

culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atendi as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo

CNPJ 44.926.723/0001-91

E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.

g) Disciplina de Inglês: Ministrará aulas teóricas e práticas na disciplina de Inglês sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino-aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta

JL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

	administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.
III - Professor de Educação Especial.	Atribuições do cargo: Apóia o desenvolvimento do aluno com deficiência, transtornos gerais de desenvolvimento e altas habilidades; disponibiliza o ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização; oferece tecnologia assistiva – TA; adéqua e produz materiais didáticos e pedagógicos, tendo em vista as necessidades específicas dos alunos; oportuniza ampliação e suplementação curricular (para alunos com altas habilidades); identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
IV - Diretor de Escola	Atribuições do Cargo: Orientar e executar reuniões pedagógicas e de conselhos; Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Implantar e implementar o processo de organização da APMs, Conselho de Escola, Grémio Estudantil e outros; Participar, junto

H.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

com a Equipe Pedagógica, do planejamento classe, reuniões de pais e outras atividades da Unidade Educativa; Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: APM, Associações de Bairro, Conselho de Escolas e Outros; Administrar o cotidiano Escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa; bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Contribuir junto com a comunidade educativas, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprimento prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança evasão, repetência, etc.; Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e

He...



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91*
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

	<p>redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao departamento de Educação, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplos as APMs; Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Cumprir a legislação vigente; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
V -Vice Diretor de Escola	<p>Atribuições do Cargo: Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e Comunidade, em colaboração com o diretor; Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o rol de atividades do Diretor; Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.</p>
VI - Psicopedagogo	<p>Atribuições do cargo: Orientar os professores a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos para prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais, nos diversos níveis de escolaridade; Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); transformar</p>

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or stamp.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

		<p>queixas e pensamentos; Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica para avaliação da aprendizagem dos alunos; Elaborar com a direção e o corpo docente, diferentes projetos de atendimento ao aluno/ professor/ família; Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino aprendizagem;</p>
VII – Pedagógico;	Coordenador	<p>Atribuições da Função: Coordenar o planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola, viabilizando desta forma a melhoria do processo de ensino aprendizagem; Articulação da elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; assessoramento ao diretor em todas as ações pedagógicas; promoção da articulação e integração das ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares, de acordo com a política educacional da Diretoria/Secretaria de educação, respeitada a legislação em vigor; coordenação da consecução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidades escolar; proposição e execução de ações junto ao corpo docente que possam garantir a execução do Projeto Pedagógico da unidade escolar; organização e condução das reuniões do Conselho de Classe, em parceria com o Diretor Escolar, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional, numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; articulação de reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; coordenação e acompanhamento das atividades dos horários de Atividades Pedagógicas dos professores em unidades escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; assessoramento dos professores no planejamento da recuperação da aprendizagem e da dependência, considerados os índices de avaliação interna e externa; organização de estratégias que garantam o apoio suplementar àqueles alunos que necessitam de maior tempo para elaborar seu conhecimento; promoção da integração e a articulação entre os professores, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar; promoção, junto ao corpo docente, de atividades de formação continuada, tendo em vista o</p>

H.:



	<p>aperfeiçoamento do processo pedagógico; coordenação da escolha de livros e outros suportes didáticos, garantindo a participação dos professores e alunos, quando couber; atuação em conjunto com a Equipe de Direção e a de Assessoramento Técnico-Pedagógico, cuidando das relações entre o corpo docente, o discente e o administrativo e a comunidades. Avaliação dos resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação; estimulação, articulação e participação da elaboração de projetos especiais junto à comunidades escolar, desde que orientados pelas diretrizes da Diretoria/Secretaria da Educação; elaboração de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaboração, acompanhamento e avaliação, em conjunto com a Direção da Unidades escolar, dos planos, programas e projetos voltados para o Desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos; concepção, estimulação e implantação de inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades escolares, através da publicação em canais próprios no portal eletrônico ou outros meios existentes; promoção e incentivo à realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a cidadania e qualidade de vida; promoção de reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.</p>
VIII – Auxiliar de Apoio Pedagógico	<p>Atribuições da Função: Auxiliar em todo processo de estudos, levantamentos e implementação de ações das atividades pedagógicas; Assessoramento ao Coordenador Pedagógico e ao corpo docente da unidade escolar; Participar de Projetos pedagógicos e auxiliar na sua elaboração e implementação; Secretariar o coordenador pedagógico em palestras, reuniões e encontros; Participar de todas as atividades culturais e cívicas da unidade escolar. Representar o Coordenador Pedagógico quando assim se fizer necessário;</p>
IX- Auxiliar Educacional	<p>Atribuições do Cargo: Auxílio no trabalho pedagógico dos professores em sala de aula, podendo substituir o docente na ausência do mesmo em sala de aula; auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das Unidades Escolares do município na Educação</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

	<p>infantil e Ensino fundamental, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; zelar pela organização em sala de aula, executando tarefas direcionadas aos alunos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento aos alunos; Acompanha individualmente alunos com dificuldades de aprendizagem. Auxiliar o professor a ministrar as aulas, correção de tarefas e trabalhos dos alunos; realizar outras atividades correlatas. Formação mínima no magistério do ensino médio.</p>
X – Coordenador da Secretaria da Educação.	<p>Participar juntamente com o Secretário Municipal de Educação do planejamento, coordenação e controle da execução das atividades administrativas e pedagógicas das escolas municipais; Coordenar e acompanhar e fazer cumprir determinações dos órgãos Federais e Estaduais; Coordenar e acompanhar o cumprimento de normas e regulamentos relacionados à Prefeitura, referentes à administração de pessoal, material, finanças e serviços pertinentes à área educacional; Administrar a elaboração e implantação de projetos ligados à área de Educação; Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do setor administrativo da educação. Controlar as atividades educacionais desenvolvidas, bem como manter relatórios técnicos permanentes para indicadores da qualidade e eficiência da educação no município. Coordenar os programas de transporte de alunos municipais e intermunicipais. Ter o controle de custos ou recursos financeiros municipais, estaduais e federais para o setor da educação. Administrar a elaboração de projetos desenvolvidos em regime de colaboração com os outros entes da União. Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Representar a Secretaria da Educação na falta do Secretário Municipal da Educação. Executar outras tarefas correlatas.</p>
XI – Chefe do Serviço da Educação	<p>Atribuições do cargo: Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações de apoio escolar, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública. Promover e coordenar as atividades das unidades de serviço ligadas à Secretaria de Educação, no desenvolvimento de ações pedagógicas com estudantes ou com a comunidade; Elaborar projetos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

ligados à área de Educação; Colaborar com o diretor da área, no planejamento anual de atividades desenvolvidas pelas unidades de serviço sob sua responsabilidade; Promover a complementação da atuação do Estado e da União na educação formal e informal; Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros de interesse da comunidade; Planejar ou orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no setor; Coordenar atividades relativas ao censo escolar; Planejar e coordenar programas de material didático; Informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; Providenciar reparos em equipamentos, móveis, utensílios e prédios; Coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos; Executar outras tarefas correlatas.

Fl.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91--
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

ANEXO III

Duração total	Interação com Estudantes	Atividade Extraclasse	
		HTPC	HTPL
40	26 h e 40 min	9h e 20 min	4 h e 0 min
39	26 h e 0 min	9h e 5 min	3 h e 54 min
38	25 h e 19 min	8h e 51 min	3 h e 48 min
37	24 h e 40 min	8h e 38 min	3 h e 42 min
36	24 h e 0 min	8h e 23 min	3 h e 36 min
35	23 h e 19 min	8h e 9 min	3 h e 30 min
34	22 h e 40 min	7h e 56 min	3 h e 24 min
33	22 h e 0 min	7h e 42 min	3 h e 18 min
32	21 h e 19 min	7h e 28 min	3 h e 12 min
31	20 h e 40 min	7h e 14 min	3 h e 6 min
30	20 h e 0 min	7h e 0 min	3 h e 0 min
29	19 h e 19 min	6h e 45 min	2 h e 54 min
28	18 h e 40 min	6h e 32 min	2 h e 48 min
27	18 h e 0 min	6h e 18 min	2 h e 42 min
26	17 h e 19 min	6h e 3 min	2 h e 36 min
25	16 h e 40 min	5h e 50 min	2 h e 30 min
24	16 h e 0 min	5h e 36 min	2 h e 24 min
23	15 h e 20 min	5h e 22 min	2 h e 18 min
22	14 h e 40 min	5h e 7 min	2 h e 12 min
21	14 h e 0 min	4h e 54 min	2 h e 6 min
20	13 h e 20 min	4h e 40 min	2 h e 0 min
19	12 h e 40 min	4h e 26 min	1 h e 54 min
18	12 h e 0 min	4h e 12 min	1 h e 48 min
17	11 h e 20 min	3h e 58 min	1 h e 42 min
16	10 h e 40 min	3h e 44 min	1 h e 36 min
15	10 h e 0 min	3h e 30 min	1 h e 30 min
14	9 h e 20 min	3h e 16 min	1 h e 24 min
13	8 h e 40 min	3h e 1 min	1 h e 18 min
12	8 h e 0 min	2h e 48 min	1 h e 12 min

fl. 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

**ANEXO IV
ESCALA DE VENCIMENTOS**

**CLASSE DE DOCENTES
TABELA 1**

Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Especial (Faixa 1) e Professor de Educação Básica II - (Faixa 2).

FAIXA NIVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1	12,28	12,89	13,54	14,22	14,93	15,67	16,46	17,28	18,14
2	14,33	15,05	15,80	16,59	17,42	18,29	19,20	20,16	21,17

Faixa 1- refere-se aos PEB I e Educação Especial
Faixa 2- Refere-se aos PEB II

**CLASSE DE ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO
TABELA 2-A**

Vice Diretor de Escola-(Ref. 1-A) e Diretor de Escola (Ref. 2-B)

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
1	1-A	2.256,20
2	2-B	2.654,35

TABELA 2-B

Coordenador da Secretaria da Educação – (Faixa 17)

FAIXA	A	B	C	D	E	F	G
17	2345,11	2462,37	2585,49	2714,76	2850,50	2993,02	3142,67

**CLASSE DE APOIO PEDAGÓGICO
TABELA 3**

Auxiliar Educacional (Nível 13) – Psicopedagogo (Nível 14)

FAIXA NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
13	1.564,73	1.642,96	1.725,11	1.811,37	1.901,93	1.997,03	2.096,88
14	1.710,72	1.796,26	1.886,07	1.980,37	2.079,39	2.183,36	2.292,53

CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 4

Chefe do Serviço da Educação (Ref. 1-A)

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
1	1-A	2.256,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU
Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone(18) 3861-2007
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo
CNPJ 44.926.723/0001-91
E-mail: secretaria@irapuru.sp.gov.br

-TABELA 5
Suporte Pedagógico

FAIXA	REFERÊNCIA	VALOR
1	Auxiliar de Apoio Pedagógico	50% do valor da tabela 1 Faixa 1 Nível I a que se refere a 20 horas/aulas
2	Coordenadora Pedagógica	100% do valor da tabela 1 Faixa 1 Nível I a que se refere a 40 horas/aulas