



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	<u>1</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Revisão</u>

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO CRISTAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3854 1	ABEL APARECIDO DA SILVA	20/02/2008	CLT

Cargo: 519 Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 2

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3215 1	ADELINA MARIA SILVA PINHEIRO	08/02/2002	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3215 4	ADELINA MARIA SILVA PINHEIRO	02/05/2012	CLT
Cargo: 517	PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES		
Extinto na vacância.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 3

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysoo

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4986 1	ADALBERTO RODRIGUES DA COSTA	05/08/2013	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	4
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5173 1	ADAUTO DE SOUZA LANES	04/12/2014	CLT
Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO			

Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc., ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 5

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.07.06.09 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4839 1	ADILSON TRINDADE	01/10/2012	CLT

Cargo: 85 FISCAL TRIBUTARIO

Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 6
PROC. N° _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2340 1	ADRIANO ANTONIO DE C BOVO	01/07/1992	CLT
Cargo: 151 AUXILIAR DE ENCANADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	7
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1638 1	AILTON DE JESUS TELES	03/07/1989	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 8

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3643 2	ALDO RODRIGUES RAMACCIOTTI	20/02/2006	CLT

Cargo: 516 Prof EF III e IV- Ciências Fís.e Biológ.

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 9

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3841 2	ADRIANA ALVES NUNES	15/08/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 10

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4100 4	ANDIARA DE MORAES	14/07/2014	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	11
PROC. N°	
RUBRI.	Payso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3316 1	ANAY OSMIR SILVA ANTUNES	19/02/2003	CLT
Cargo: 69	AUX.OF.ESC.ENS.FUND.		

Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	12
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2076 1	ANGELO JORGE GALON	07/08/1991	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	13
PROC. N°	
RUBRI.	Boysa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3557 4	ANIBAL VALDREZ FILHO	10/05/2005	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 14

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4284 1	ANDREIA CRISTINA GODINHO	01/03/2010	CLT

Cargo: 23 AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas. Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária. Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias. Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos. Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores. Poderá realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	15
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100071 3	ALCEBIADES JOSE DAS CHAGAS	13/11/1996	Aposentados
Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 16

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.07.01.05 - ENCARGOS GERAIS - PENSIONISTAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5691 1	ALDANUCIA ALVES DE PROENCA	01/11/2018	Pensionistas
Cargo: 107	PENSIONISTA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 17
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.13.03.02 - DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Local de Trabalho: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4343 1	ALEXANDRE FARIA PIERINI	05/04/2010	CLT

Cargo: 44 TECNICO INFORMATICA

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

Total de Funcionários: 1558



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	18
PROC. N°	
RUBRI.	Raysoo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1258 1	ALVIN CARDOSO DE FARIAS	28/01/1986	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 19

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2636 1	AURORA CAMPOS DE SOUZA	01/11/1995	CLT
Cargo: 43	MERENDEIRA		

Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 20

PROC. N° _____

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6079 1	ÁUREA MARIA SOARES DA ROSA	16/03/2022	CLT
Cargo: 637 MEDICO GINECOLOGISTA			

Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, voltada ao controle da natalidade e cuidados com as gestantes junto com as pacientes e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	21
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4788 1	ANDREIA ZEFERINA SEVERIANO	06/06/2012	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 22
PROC. N° _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4397 1	ANDREA ROMAGNOLO MARINI	21/06/2010	CLT

Cargo: 626 FONOAUDIOLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para educar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 23

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3050 3	ANDREIA DA SILVA	19/02/2001	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 24

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.01 - DEPARTAMENTO PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Local de Trabalho: CRAS LAGOINHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3748 1	ANDREA DE LUCCA	08/02/2007	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional - promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover ajuda especializada e respaldo técnico operacional através de supervisões psicopedagógicas aos professores, orientadores e demais funcionários da U.E., a fim de se promover uma prática profissional qualitativa integrada e centrada nas necessidades biopsicossociais do aluno. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 25

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: ZELADORIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2573 1	ANDREIA APARECIDA DOS SANTOS	13/03/1995	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 26
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3603 1	ANDERSON DONIZET B. SANTANA	21/11/2005	CLT
Cargo: 36	GUARDA		

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 27
PROC. N° _____
RUBRI. Hayme

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2887 2	ANDREIA REGINA BUENO	24/05/1999	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 28

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3841 1	ADRIANA ALVES NUNES	16/08/2004	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 29

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5679 3	ADRIANA APARECID A.PEDROSO	07/02/2022	CLT
Cargo: 518	Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	30
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ACS- ESF VITORIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5310 1	ADRIANA APARECIDA V MORAES	13/07/2015	CLT Processo Seletivo Simplificado
Cargo: 214 AGENTE COMUNITARIO SAUDE			

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 31
PROC. N°
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF VITÓRIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5538 1	ADRIANA FRAGA PINTO	06/03/2017	CLT Processo Seletivo Simplificado
Cargo: 214 AGENTE COMUNITARIO SAUDE			

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 32

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5693 1	ADRIANA JOSE ROSA CANCIAN	11/02/2019	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	33
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4597 1	ADRIANA DE OLIVEIRA MIRANDA	12/08/2011	CLT

Cargo: 102 VIGIA

Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 34

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3724 1	ADRIANA PIRES DOS SANTOS	05/02/2007	CLT
Cargo: 68	AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL		

Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	35
PROC. N°	
RUBRI.	Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5965 1	ADRIANA SAKAE SHIMODA	07/02/2022	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	36
PROC. Nº	
RUBRI.	Raposa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601114 2	ADRIANA RAMOS AZENHA BARBOSA	03/07/2008	CLT
Cargo: 626	FONOAUDIOLOGO		

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para educar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 37

PROC. N° _____

RUBRI. Payroll

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4697 1	ADRIANA SILVA RUANO HUMBERTO	07/03/2012	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4697 2	ADRIANA SILVA RUANO HUMBERTO	24/05/2012	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 38

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.08.02.01 - DEPARTAMENTO ATOS OFICIAIS OUVID E CERIM

Local de Trabalho: DEPTO. ATOS OFICIAIS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5365 1	ADRIANA SOUZA LUZ	20/01/2016	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 39

PROC. Nº

RUBRI. *Raposo*

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5958 1	ADRIANO DO CARMO BONFIM	07/02/2022	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	40
PROC. Nº	
RUBRI.	Raymo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4461 2	ANDREA CRISTINA V.V.SILVA	02/05/2011	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	41
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5226 1	ANDREIA BATISTA DE SOUZA	04/02/2015	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e estar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	42
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2776 1	ANDREIA DE SOUZA COSTA	07/04/1998	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 43

PROC. Nº

RUBRI. *Raposo*

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. AUGUSTA C. MARTINS DO CARMO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3559 1	ANDREIA DOS SANTOS ROSA	12/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 44

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3559 2	ANDREIA DOS SANTOS ROSA	07/05/2010	CLT
Cargo: 207	PROFESSOR ADJUNTO		

Atuar nas escolas de Ensino Fundamental como suporte ao professor regente das séries iniciais desta modalidade de ensino. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 45
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4481 1	ANDRESSA MARTINS DE SOUZA	14/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acaentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 46

PROC. N° _____

RUBRI. Bayro

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3454 3	ANDREZA APARECID F.L.CARDOSO	09/09/2004	CLT

Cargo: 515 PROF.SUPL. CII - MATEMATICA

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 47

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3055 1	ALCEU BILLAR ROJO	02/04/2001	CLT
Cargo: 38 OPERADOR DE MAQUINAS			

Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada. ; executar outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	48
PROC. Nº	
RUBRI.	Payroll

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5174 1	ALCIDES DOMINGOS DE GOES	08/12/2014	CLT
Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO			

Efetuar a fiscalização do trânsito com prioridade ao estacionamento proibido, solicitar apoio para remoção de veículos quebrados e/ou abandonados na via pública, monitorar o trânsito em casos de eventos cívicos, religiosos, passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos etc., ou outras situações que possam interferir no fluxo do trânsito, dar apoio às operações de defesa civil e da Polícia Militar, auxiliar pedestres em travessias, lavrar autos de infração e multas por infração às normas de trânsito, executar outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	49
PROC. N°	
RUBRI.	Rapido

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5578 2	ALEF CRISTIAN SIMEÃO SANTOS	02/05/2022	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	50
PROC. N°	
RUBRI.	Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5426 1	ALESSANDRA BILLAR DIAS OSTI	17/05/2016	CLT
Cargo: 632	PROFESSOR DE MUSICALIZACAO		

Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 51

PROC. N°

RUBRI. Raunda

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3364 3	ALESSANDRA CRISTINA GHILARDI	20/08/2003	CLT
Cargo: 518	Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 52

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2360 2	ALESSANDRA MARQUES P CORDEIRO	02/07/1992	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 53

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5045 3	ALESSANDRA SANTOS DE MORAES	21/03/2022	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 54

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2493 1	ALESSANDRO DE SOUZA ALEIXO	07/06/1994	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 55

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3896 1	ALESSANDRO FABIANO DA CRUZ	11/06/2008	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	56
PROC. N°	
RUBRI.	Laizma

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3182 6	ALEX SANDRO SENA DA ROCHA	16/02/2017	CLT

Cargo: 519 Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	57
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4589 1	ALESSANDRO SOARES DE OLIVEIRA	08/07/2011	CLT

Cargo: 102 VIGIA

Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 58
PROC. N° _____
RUBRI. Rayson

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3664 1	ALEXANDRE APARECIDO DA SILVA	07/07/2006	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 59

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3327 2	ALEXANDRE APARECIDO SOARES	11/05/2011	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 60

PROC. N° _____

RUBRI. Razão

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4573 1	ALEXANDRE ROQUE RAZORI	15/06/2011	CLT

Cargo: 36 GUARDA

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	61
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3900 1	ALEX BOSCO PATRICIO	12/06/2008	CLT
Cargo: 95 CARPINTEIRO			

Estabelece a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho. Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	62
PROC. N°	
RUBRI.	Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3361 1	ALEX DOS SANTOS DA SILVA	13/08/2003	CLT
Cargo: 519 Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática			
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 63

PROC. Nº _____

RUBRI. Roupa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3777 1	ALINE APARECIDA MARQUES AMARAL	21/03/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 64
PROC. N°
RUBRI. Raymo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3229 1	ALINE ALVES GOMES	08/02/2002	CLT
Cargo: 69 AUX.OF.ESC.ENS.FUND.			

Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 65

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3328 3	ALINE CARMO BONFIM RODRIGUES	03/03/2010	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 66
PROC. Nº _____
RUBRI. Supra

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4510 1	ALINE CRISTINA DOS ANJOS NOBRE	25/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 67
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4910 3	ALINE CRISTINA MORAES CLARO	09/02/2015	CLT
Cargo: 518 Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa			

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 68
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5406 1	ALINE MARIA DIAS	17/02/2016	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e estar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 69

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5955 1	ALINE MARTINS NAVARRO LIMA	02/02/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 70

PROC. N°

RUBRI.

Raymo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3326 2	ALINE ROLLO SOZZO	04/10/2013	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3326 1	ALINE ROLLO SOZZO	24/03/2003	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 71

PROC. N° _____

RUBRI. Rayna

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3776 1	ALINE SPICCIATI M.SANTAROZA	12/03/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 72
PROC. N° _____
RUBRI. Payso

Lotação: 02.02.03.02 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
888 1	ALMIR DONIZETE APOLINARIO	17/03/1980	CLT
Cargo: 91	MECANICO		

Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Examinar os veículos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	73
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.07.06.09 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2628 1	ALMIR DE MORAES	01/09/1995	CLT
Cargo: 85	FISCAL TRIBUTARIO		

Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 74

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4122 2	AKEMI BARRETO ENOMOTO	14/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 75

PROC. N° _____

RUBRI. Bayoa

Lotação: 02.09.11.13 - DIVISAO GESTAO FISCAL CONTRAT SERV PUBL

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6106 1	AMANDA MORAES R CONCEIÇÃO	11/04/2022	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 76

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: DEPTO. DE SAUDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5373 1	AMANDA OLIVEIRA DOS SANTOS	04/02/2016	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 77

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6039 1	AMELIA PRATES ZYLBERBERG	15/02/2022	CLT
Cargo: 105 ENFERMEIRO			

Executa diversas tarefas de enfermagem como: controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de Enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	78
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1461 1	AMERICO PEREIRA BELEM	21/03/1988	CLT
Cargo: 33	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	79
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4416 1	ANA BEATRIZ BONINI FRANCHIN	17/08/2010	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional - promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover ajuda especializada e respaldo técnico operacional através de supervisões psicopedagógicas aos professores, orientadores e demais funcionários da U.E., a fim de se promover uma prática profissional qualitativa integrada e centrada nas necessidades biopsicossociais do aluno. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 80

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2562 2	ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA	03/02/1995	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 81

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6045 1	ANA CAROLINA FRANÇA BUENO	07/03/2022	CLT
Cargo: 521 Prof Ens Fund Ciclo III e IV - História			

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 82

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5989 1	ANA CAROLINA SAN G.GALLO	07/02/2022	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 83
PROC. Nº _____
RUBRI. Roupa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5703 2	ANA CAROLINE ANTUNES DE CAMPOS	07/02/2022	CLT

Cargo: 65 Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II

Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 84

PROC. N° _____

RUBRI. Luiza

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2472 1	ANA CLAUDIA DE LARA	16/08/1993	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 85

PROC. N° _____

RUBRI. Assinatura

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE REDE BASICA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20583 2	ANA CLAUDIA DINIZ ZARA	18/09/2015	CLT
Cargo: 103 MEDICO			

Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 86

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6103 1	ANA CLAUDIA GOMES SANTOS	04/04/2022	CLT

Cargo: 521 Prof Ens Fund Ciclo III e IV - História

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 87

PROC. N° _____

RUBRI. Raport

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5526 2	ANA CLAUDIA KNEZEVIC LOMBARDI	23/04/2018	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	88
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601254 3	ANA CRISTINA GENARO B. MORAES	16/03/2009	CLT
Cargo: 519	Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 89

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6101 1	ANA CRISTINA NASCIMENTO SANTOS	04/04/2022	CLT
Cargo: 70 AGENTE INSPECAO DE ALUNOS			

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	90
PROC. N°	
RUBRI.	Payroll

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2816 1	ANA CRISTINA RODRIGUES PAULA	28/09/1998	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 91

PROC. N° _____

RUBR.: Russo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3087 1	ANA CRISTINA VICTORIO	06/11/2001	CLT
Cargo: 60	PROF.ENS.SUPL. CI		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas, responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular, fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	92
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5501 1	ANA FLAVIA PEREIRA PINTO	15/02/2017	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 93
PROC. N° _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3264 2	ANA LUCIA DA SILVA MARINS	05/03/2002	CLT
Cargo: 55	ORIENTADOR EDUCACIONAL		

Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar; desenvolver e realizar projetos, de acordo com a necessidade da clientela e do momento vivenciado; organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais; para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional; encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário; manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevistas de aconselhamento; manter contatos com pais e/ou responsáveis e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e educacional; ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde; propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor; elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.; assessorar os professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	94
PROC. N°	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: ZELADORIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5429 2	ANA LUCIA DE CAMPOS FERRO	01/06/2017	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	95
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
500469 4	ANA LUCIA GENAR B.X.ROSA	19/04/2010	CLT
Cargo: 518 Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa			
Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 96
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2291 1	ANA LUCIA FERREIRA MANAO PAZ	18/05/1992	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	97
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5839 2	ANA LUISA PAMIO FELICIANO	04/04/2022	CLT
Cargo: 103	MEDICO		

Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 98

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3520 1	ANA MARIA ALMEIDA R FERREIRA	15/04/2005	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 99
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4240 1	ANA MARIA CERIONI VALENTE	04/02/2010	CLT

Cargo: 516 Prof EF III e IV- Ciências Fís.e Biológ.

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 100

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2580 2	ANA MARIA DA SILVA PELEGRINI	02/05/2019	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruirm bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 101

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS MOREIRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1366 1	ANA MARIA LEME LOPES	24/06/1987	CLT
Cargo: 146 AUXILIAR DE SAUDE			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 102
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3932 6	ANA MARIA ORTIZ LIMA DE MORAES	12/08/2019	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 103

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2476 1	ANA MEIRE FERNANDES DE SOUZA	05/10/1993	CLT
Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL			

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 104
PROC. Nº _____
RUBRI. Bayona

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS FLORA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5847 2	ANA MIGLEACIA C VASCONCELOS	11/03/2022	CLT
Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM			

Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	105
PROC. Nº	
RUBRI.	Paysona

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4861 2	ANA PAULA BARBOSA DA SILVA	10/06/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 106

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3235 1	ANA PAULA GRANDO FORNAZIERE	18/02/2002	CLT
Cargo: 524	PROF.E.F.CII-ED.FISICA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 107

PROC. N° _____

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4759 1	ANA PAULA OLIVEIR C.SOUZA	02/05/2012	CLT

Cargo: 102 VIGIA

Exercer vigilância nas diversas unidades e próprios municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 108
PROC. N° _____
RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3608 3	ANA PAULA OLIVEIR S.DIATCHUK	02/12/2005	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional - promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover ajuda especializada e respaldo técnico operacional através de supervisões psicopedagógicas aos professores, orientadores e demais funcionários da U.E., a fim de se promover uma prática profissional qualitativa integrada e centrada nas necessidades biopsicossociais do aluno. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 109

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3583 4	ANA PAULA RIBEIRO MATSUMOTO	14/06/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 110

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3583 6	ANA PAULA RIBEIRO MATSUMOTO	07/08/2009	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 110

PROC. Nº _____

RUBRI. Recesso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3472 1	ANA PAULA ROCHA	28/09/2004	CLT
Cargo: 530	PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	112
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5213 1	ANA PAULA DA SILVA SOARES	02/02/2015	CLT
Cargo: 69	AUX.OF.ESC.ENS.FUND.		

Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 113
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3760 2	ANA PAULA SOARES	26/02/2007	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3760 1	ANA PAULA SOARES	24/02/2003	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 114
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3611 1	ANA SANDRA VIANA SANTOS XAVIER	03/02/2006	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 115

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3844 3	ANAILZA NUNES FERREIRA SANTOS	22/08/2007	CLT
Cargo: 517	PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES		
Extinto na vacância.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	116
PROC. N°	
RUBRI.	Rayson

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5007 1	ANDRE LOPES DO ESPIRITO SANTO	25/09/2013	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 117

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5334 2	ANDRE VICENTIN	07/02/2022	CLT
Cargo: 632 PROFESSOR DE MUSICALIZACAO			

Atuar nas escolas de Ensino Infantil e Fundamental iniciando os discentes à cultura e desenvolvimento das suas potencialidades artísticas, musicais e humanas. Atuar lecionando aulas, entre outras funções relacionadas à disciplina. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	118
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4291 1	ANDERSON LUIZ BRUNO	01/03/2010	CLT

Cargo: 524 PROF.E.F.CII-ED.FISICA

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 119

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4601 1	ANDERSON LUIS DE BORBA	22/08/2011	CLT

Cargo: 521 Prof Ens Fund Ciclo III e IV - História

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	120
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1466 2	ANGELA APARECID F.ROSARIO	01/02/1988	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 121

PROC. N°

RUBRI. *Dayssa*

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
600617 5	ANGELA APARECIDA LEME	25/03/2010	CLT
Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL			

Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	122
PROC. N°	
RUBRI.	Paysoa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2094 2	ANGELA BUENO CRUZ CORREA PINTO	05/02/2010	CLT

Cargo: 516 Prof EF III e IV- Ciências Fis.e Biológ.

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 123

PROC. N°

RUBRI. Rayoso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2897 1	ANGELA MARIA TOTH GARCIA	14/06/1999	CLT
Cargo: 58	MONITOR BIBLIOTECA		

Organizar e administrar as várias seções da biblioteca ou sala de leitura; Organizar o horário de atendimento de forma a atender as necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola; organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo; cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca; registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores; cuidar da manutenção e da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção; Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente; apresentar, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca e, mensalmente, relatório geral; elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar; elaborar atividades que incentivem a leitura nos períodos de intervalos de aulas ou até mesmo em horários pré-agendados com os professores em sala de aula; adequar o controle de entrada e saída de exemplares; zelar pela guarda e manutenção do acervo; prestar informações ao usuário; pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimentos às necessidades dos professores e alunos da escola; dar suporte aos professores sobre a existência de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola; fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	124
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1887 1	ANGELA VALERIA T.O.MENDES	04/06/1990	CLT

Cargo: 103 MEDICO

Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar da saúde dos usuários do sistema

público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 125

PROC. N° _____

RUBRI. Baysoa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4983 1	ANGELICA APAREC P.CAMPOS	24/07/2013	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 126

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS FLORA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4728 1	ANGELICA LEME	02/04/2012	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	127
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: E.M. MILTON DORES DE PAULA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3040 1	ANTONIA GEVANI B DOS SANTOS	23/10/2000	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 128

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3616 5	ANTONIA APARECID F.AZZINI	03/02/2006	CLT

Cargo: 530 PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais , organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 129

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
922 1	ANTENOR FERREIRA DE S NETO	02/09/1980	CLT
Cargo: 38	OPERADOR DE MAQUINAS		

Manejar/operar máquinas pesadas diversas, e equipamentos de movimentação e deslocamento de terras e outros materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeira, trator de esteira e similares, controlando a velocidade e zelando pela segurança individual e coletiva quando da execução dos serviços. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela conservação e manutenção das máquinas para assegurar o bom funcionamento e segurança das operações. Registrar as operações realizadas em planilhas próprias constando a quilometragem percorrida, locais do serviço e horários de saída e chegada. ; executar outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 130

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
530000 4	ANTONIO ALEXANDRE GEMENTE	02/09/1992	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 131
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.02.03.02 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2455 2	ANTONIO CAMILO BARBOSA ROQUE	12/07/1993	CLT
Cargo: 153 ESGOTEIRO			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 132

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.12.13 - DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
670 1	ANTONIO CARLOS MARIANO	23/02/1977	CLT
Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	133
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5988 1	ANTONIO DA SILVA VIANA	07/02/2022	CLT

Cargo: 519 Prof Ens Fund Ciclo III e IV- Matemática

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	134
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayson

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2632 1	ANTONIO DE MORAES	19/09/1995	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruírem bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 135

PROC. N° _____

RUBRI. Raysoa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1271 1	ANTONIO AVERALDO DE OLIVEIRA	18/04/1986	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	136
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5159 1	ANTONIO DONIZETTI STEFANINI	11/07/2014	CLT
Cargo: 28	MOTORISTA		

Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 137

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5367 1	ANTONIO ERISMAR DA FROTA	21/01/2016	CLT

Cargo: 97 PEDREIRO

Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Preparar a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e materiais afins. Trabalhar com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	138
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20351 3	ANTONIO GILMAR SOLIANI	05/04/2010	CLT
Cargo: 88	ENCARREGADO DE TURMA		

Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de guias, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas, Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	139
PROC. N°	
RUBRI.	Paysoa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4971 1	ANTONIO VIEIRA RIBEIRO NETO	10/07/2013	CLT

Cargo: 36 GUARDA

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 140
PROC. N°
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2217 1	APARECIDA BATIS M.QUEIROZ	10/03/1992	CLT
Cargo: 152 AJUDANTE COZINHEIRO			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 141

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5260 1	APARECIDA FATIM O.L.E.SILVA	06/04/2015	CLT
Cargo: 59	PROF. EDUC. ESPECIAL		

Ministrar aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno especial no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular; proporcionar condições para que o aluno especial se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento; minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de sua condição especial; desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido na classe especial, tenha a continuidade escolar; registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos, participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola, executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor de Escola a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente; cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Regimento Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	142
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2552 1	APARECIDA JOAQUIM DE MELLO	19/09/1994	CLT

Cargo: 43 MERENDEIRA

Executar diversas tarefas relacionadas com atividades de preparo dos alimentos a serem fornecidos aos alunos da rede municipal de educação. Preparar as refeições, sucos, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem dos pratos, bandejas, talheres, etc. Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e equipamentos em geral. Atentar para a conservação adequada dos alimentos como: verduras, carnes, peixes e cereais, verificando sempre o prazo de validade dos gêneros. Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos equipamentos e material permanente à sua disposição. Executar outras tarefas de mesma natureza, por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 143

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2389 2	APARECIDA DE JESUS M COLELA	24/08/1992	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 134

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3565 1	APARECIDO ALVES DA COSTA	13/05/2005	CLT
Cargo: 70 AGENTE INSPECAO DE ALUNOS			

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	145
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6053 1	APARECIDA SUSANA LEITE FOGAÇA	14/03/2022	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 136

PROC. Nº

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3057 3	APARECIDA FATIM R.D.NEGRI	03/04/2001	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 137

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4568 1	APARECIDO CARLOS DA SILVA	01/06/2011	CLT
Cargo: 623 MOTORISTA 'D' P/TRANSP COLETIV			

Dirigir veículos de transporte coletivo, conduzindo alunos, profissionais da educação e pacientes para tratamento em outras cidades; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança e proteção das pessoas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 148

PROC. N° _____

RUBRI. Payso

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1995 1	APARECIDO DONIZETE PEREIRA	01/05/1991	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

Dirigir veículos de passeio e camionetes, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, proteger as cargas transportadas, receber e entregar mercadorias recolhidas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza de veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas de quilometragem percorrida, itinerários, horários de saída e chegada; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	149
PROC. N°	
RUBRI	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4744 1	ANNELISE DE OLIVEIRA LIMA	13/04/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 150
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE CULTURA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
681 1	ARGEU SILVA FILHO	23/03/1977	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	151
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.07.06.09 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4529 1	ARANTCHA AGNES NOE	02/05/2011	CLT

Cargo: 85 FISCAL TRIBUTARIO

Fiscaliza as normas referentes à área de tributação municipal em todo o território do Município, verifica e efetua o cadastramento dos prestadores de serviços, estabelecimentos comerciais e empresas no cadastro mobiliário do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, verifica e orienta quanto ao cumprimento da legislação tributária através do Código Tributário e Código de Posturas, autuando e notificando os estabelecimentos em funcionamento irregular, para recolhimento de impostos, aplicação de multas e outras penalidades aos infratores, elabora relatórios para instrução de processos ou apurações de denúncias e reclamações, ao superior imediato, notifica os contribuintes para apresentação de documentos contábeis e outros para o regular funcionamento do estabelecimento. Executa outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 152

PROC. N°

RUBRI. Paysoa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3736 3	ARLETE DOMINGOS DA SILVA	17/07/2006	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3736 4	ARLETE DOMINGOS DA SILVA	05/02/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	153
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5341 1	ARIADNI CACHEIRO LARCHER	28/09/2015	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5341 2	ARIADNI CACHEIRO LARCHER	11/02/2019	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 154

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5668 1	ARIELA APARECIDA RANGEL	04/06/2018	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	155
PROC. N°	
RUBRI.	Payroll

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1626 1	ARNALDO FORTES	03/07/1989	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	156
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS NOVA MAIRINQUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4490 2	AVANI RODRIGUES	15/04/2014	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

PIS.	157
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3649 1	ALVINA NOGUEIRA CAMARGO	19/04/2006	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

Comparecer diariamente à Escola; substituir o professor na rede Municipal nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo; quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de apoio didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola, apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos, atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação, atuar nas atividades de reforço/recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 158

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: ZELADORIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4567 1	AZILZA MARIA RIBEIRO DE PAULA	01/06/2011	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	159
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4272 1	BARBARA CHARLOIS MARQUES	12/02/2010	CLT

Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL

Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 160
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5264 1	BARBARA DO CARMO	05/05/2015	CLT
Cargo: 63 OFICIAL ESC.ENS.FUND			

Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; orientar e controlar as atividades de registro e escrituração, redigir correspondência oficial; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria e executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 161

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4767 3	BARBARA FRANCIN A.R.SANTOS	04/02/2016	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 162

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2605 1	BEATRIZ DO CARMO	15/05/1995	CLT

Cargo: 61 PROF.EDUC.INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis os educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 163

PROC. Nº _____

RUBRI. Paysoa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: CDEM

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4820 1	BEATRIZ GONCALVES MORAES PAULA	01/08/2012	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 164

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5997 1	BEATRIZ REGINA SANTANA	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 165

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2592 1	BENEDITA APARECIDA FAGUNDES	17/04/1995	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 166

PROC. Nº _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100082 2	BENEDITA LOURDES TOTA DA SILVA	02/05/1995	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	167
PROC. Nº	
RUBRI.	Relatório

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE CULTURA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4389 1	BENEDITO CARLOS DOS SANTOS	01/06/2010	CLT

Cargo: 80 COORDENADOR EVENTOS

Coordenar o planejamento e organização de eventos em geral em consonância com a Divisão de Cultura, e de acordo com as normas de cerimonial vigentes, verificar todos os procedimentos referente a local, horário, expedição de convites, lista de autoridades, composição de mesas, posição das bandeiras, etc. Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à realização de exposições, na preparação de catálogos e convites, divulgação e encaminhando-os para impressão, na revisão das peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico; Coordenar as providências quanto aos recursos necessários à apresentação de, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., providenciando convites e programação para encaminhamento às autoridades competentes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações. Acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas. Coletar dados relacionados às artes em geral (danças, teatro, música, etc.), visando obter subsídios para definição de programações culturais. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	168
PROC. N°	
RUBRI.	Relatório

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3226 1	BETANIA MACHADO PRESTES	08/02/2002	CLT
Cargo: 69	AUX.OF.ESC.ENS.FUND.		

Auxília o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	169
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5977 1	BIANCA SAMARA SILVA MADUREIRA	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 170

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4622 1	BRENDA CAROLINA ALVES OLIVEIRA	21/09/2011	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4622 2	BRENDA CAROLINA ALVES OLIVEIRA	07/02/2022	CLT

Cargo: 522 Prof E.F.Ciclo III e IV - Língua Inglesa

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 171

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5975 1	BRUNA APARECIDA GODINHO SILVA	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 172

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4350 1	BRUNA CRISTIANE NEVES CIPRIANO	08/04/2010	CLT
Cargo: 69 AUX.OF.ESC.ENS.FUND.			

Auxilia o Oficial de Escola nas seguintes tarefas: verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; controlar as atividades de registro e escrituração de correspondências diversas; instruir expedientes, elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, e executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 173

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5981 1	BRUNA INACIO MARIANO	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	174
PROC. Nº	
RUBRI.	Payna

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3788 1	BRUNA REBECA DA COSTA	12/04/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 175

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5503 4	BRUNA SOUZA DA SILVA NUNHO	03/03/2022	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 176

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3743 3	BRUNA STEFANELA ALVES	04/07/2012	CLT

Cargo: 518 Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 177
PROC. N°
RUBRI. Rayma

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4464 1	BRUNO UMBERTO CALIXTO	24/02/2011	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, desobstruírem bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 178

PROC. N°

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4489 1	CAMILA BORGES DO NASCIMENTO	15/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	179
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.03.04.01 - DEPARTAMENTO PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5770 1	CAMILA HIPÓLITO DE SOUZA	01/08/2019	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional -

Promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover ajuda especializada e respaldo técnico operacional através de supervisões psicopedagógicas aos professores, orientadores e demais funcionários da U.E., a fim de se promover uma prática profissional qualitativa integrada e centrada nas necessidades biopsicossociais do aluno. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 180

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4532 2	CAMILA PEREIRA DOS SANTOS	03/03/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais. Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 181

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3240 1	CARLA ALEXANDRA VIEIRA TOLEDO	18/02/2002	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 182

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3344 1	CARLA ANDREA MARCHESINI BARROS	01/07/2003	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros Preparar e prestar assistência aos pacientes para consultas e exames médicos especializados, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais, fazer aplicação de tratamentos (inalação, curativos, injeções), vacinação, coleta de materiais para exames laboratoriais e visitas domiciliares. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção. Efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição. Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 183

PROC. N°

RUBRI. *Rayssa*

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4829 1	CARLA JULIANA RODRIGUES	24/08/2012	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribuir café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	184
PROC. Nº	
RUBRI.	Raizoso

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DEPTO. DE SAUDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4632 1	CARLA REGINA FERNANDES RAPOSO	17/10/2011	CLT

Cargo: 111 FARMACEUTICO

Executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para inutilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente – DEMEX; Fiscalizar farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e das demais unidades municipais. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 185

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. AUGUSTA C. MARTINS DO CARMO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3612 1	CARLA ROSSI DE OLIVEIRA	13/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 186

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. AUGUSTA C. MARTINS DO CARMO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3612 2	CARLA ROSSI DE OLIVEIRA	03/02/2006	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 187

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3580 1	CARLOS CESAR CARVALHO MARTINS	01/06/2005	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 188

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.05.01.01 - DEPENDÊNCIAS SEC DESENV ECON SUSTENTÁVEL

Local de Trabalho: MEIO AMBIENTE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1869 2	CARLOS DOMINGOS DE CASTRO	02/05/1990	CLT
Cargo: 149	COBRADOR DE ONIBUS		
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 189

PROC. N° _____

RUBRI. Bayoso

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF VITÓRIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5464 1	CARLOS HENRIQUE CANINEO SOUZA	09/11/2016	CLT Processo Seletivo Simplificado

Cargo: 214 AGENTE COMUNITARIO SAUDE

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Também consistem as suas atividades: Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividade de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento as condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 190

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3592 1	CARLOS RENATO AZEVEDO PRESTES	22/08/2005	CLT
Cargo: 526	PROF.SUPL.CII-GEOGRAFIA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	191
PROC. N°	
RUBRI.	Raysoo

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2269 1	CARLOS ROBERTO ALVES PINTO	11/05/1992	CLT

Cargo: 36 GUARDA

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 192
PROC. Nº _____
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2263 1	CARLOS ROBERTO EUGENIO	11/05/1992	CLT

Cargo: 36 GUARDA

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 193

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4635 1	CARLOS ROBERTO P.A.PRADO	19/10/2011	CLT

Cargo: 638 MEDICO CIRURGIAO VASCULAR

Realizar consulta médica e estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público. Preencher e assinar formulários de exames. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação. Realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	194
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4415 1	CARLOS ROQUE DALLA DEA	17/08/2010	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 195

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5247 1	CARMEN SILVIA S VALENTIM	10/03/2015	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional -

Promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover ajuda especializada e respaldo técnico operacional através de supervisões psicopedagógicas aos professores, orientadores e demais funcionários da U.E., a fim de se promover uma prática profissional qualitativa integrada e centrada nas necessidades biopsicossociais do aluno. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 196

PROC. Nº _____

RUBRI. Roussa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4331 1	CAROLINA COBELLO LEME	25/03/2010	CLT
Cargo: 524	PROF.E.F.CII-ED.FISICA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 197

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4449 5	CAROLINE COELHO RUGGI PINHAS	13/02/2014	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 198

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3383 2	CATARINA APARECIDA DE OLIVEIRA	09/02/2004	CLT

Cargo: 518 Prof E.F.Ciclo III e IV- Ling Portuguesa

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6º ao 9º ano, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 199

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4522 1	CASSIA ANGELICA SANTOS	25/04/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 200

PROC. N° _____

RUBRI. Assessoria

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2966 2	CELIA RAIMUNDO DE OLIVEIRA	14/02/2000	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 201

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
600665 2	CELIA REGINA DE PAULA	01/12/2011	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribui café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educando nos horários de entrada, recreio e saída, executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação conforme determinação do Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 202

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2267 2	CELIO APARECIDO HUGGLER	11/05/1992	CLT

Cargo: 36 GUARDA

Atuar em colaboração com outros órgãos da administração, mediante solicitação, assim como atender situações excepcionais; atender a população em eventos danosos, em auxílio às operações da Defesa Civil e autoridades competentes no município; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo; vigilância, preservação e defesa, diurna e noturna das vias e logradouros públicos, do próprio município e supletivamente da propriedade privada, da ordem pública, sob o regime de policiamento preventivo em geral dentro dos limites de sua competência, no local onde for designado. Promover a proteção e a vigilância dos bens, serviços e instalações do Município, colaborar no âmbito de sua competência com a segurança pública, quando designado, exercer a função de motorista e a de motociclista; realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros; quando designado, exercer funções administrativas auxiliares, de motorista de viatura, de motociclista/motorista rondante encarregado de viatura, responsável pela proteção e vigilância das unidades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 203

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3127 1	CELSO CELESTINO	01/02/2002	CLT
Cargo: 530	PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais , organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 204

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1874 2	CELIO JOSE REIS	02/05/1990	CLT
Cargo: 149 COBRADOR DE ONIBUS			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 205

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayosa

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5323 1	CELSO RICARDO DE MORAES	03/08/2015	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 206

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. AUGUSTA C. MARTINS DO CARMO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4424 8	CESAR EDUARDO MACEDO	07/02/2022	CLT
Cargo: 647	Prof Ens Fund Ciclo I a IV - Educ Física		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 207

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1253 1	CESAR EDUARDO MENDES	21/01/1986	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 208

PROC. Nº

RUBRI.

Bayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4404 1	CINTHIA ARIAS MORENO	26/07/2010	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 209
PROC. N° _____
RUBRI. Rayna

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: E.M. MILTON DORES DE PAULA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5259 1	CINTIA BIAZON DINIZ SILVA	06/04/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

FIS.	210
PROC. Nº	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4549 1	CINTIA INES ORTINO DA SILVA	09/05/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 211

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3340 2	CINTIA YANAGUIHARA PERALTA	01/02/2002	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3340 3	CINTIA YANAGUIHARA PERALTA	02/06/2003	CLT
Cargo: 530	PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA		

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando a melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.

212

PROC. N°

RUBRI.

Raysa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
911 1	CLARIZETE DE CAMPOS BARBOSA	21/07/1980	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Digitar documentos da unidade quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.

213

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5328 1	CLAUDETE NASCIMENTO PAULOSSI	12/08/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 214

PRÓC. N° _____

RUBRI. Raysoo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2981 5	CLAUDIA APARECID G.SILVA	26/03/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica;

Elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados;

Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;

Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;

Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola.

Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conformes normas estabelecidas;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	215
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2981 4	CLAUDIA APARECID G.SILVA	01/03/2000	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; fornecer ao Diretor da Unidade Escolar a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC); participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.