PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 216
PROC. Nº _____
RUBR. _____

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4534 1	CLAUDIA CEDARO MACHADO	04/05/2011	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. 217

PROC. Nº

RUBRI. Raissa

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
4709 1	CLAUDIA CRISTINA COELHO MELO	21/03/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 218

PROC. Nº _____

RUBRI. Raquel

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3497 1	CLAUDIA ESCOBAR DE SOUZA	28/03/2005	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 construírem 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. 219
PROC. Nº
RUBRI. Layssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4478	1	CLAUDINEIA HAACK DA SILVA	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 220
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3635 1	CLAUDIA DE CASSIA JESUS	08/02/2006	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. 221

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4514 1	CLAUDIA FERNAND S.FURQUIM	01/04/2011	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. 222

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4807 1	CLAUDIANA TEIXEIRA DE LIMA	10/07/2012	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. 223
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2764 1	CLAUDETE X DE JESUS	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. 224

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2359 4	CLAUDIA MARA CONCEICAO	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. 225

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2589 1	CLAUDIA MARIA SABONARO ALTEIA	11/04/1995	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

Fls. 226
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
2571 1	CLAUDINEI VIEIRA DE GOES	01/03/1995	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, 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. 227
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2549 1	CLAUDIO APARECIDO DA SILVA	19/09/1994	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, 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. 228
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
894 1	CLAUDIO APARECIDO DE JESUS	02/04/1980	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. 229

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PROTOCOLO E ARQUIVO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4944 1	CLAUDIO JOSE GOMES	22/04/2013	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução dos serviços adminsitrativos 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. 230
PROC. Nº
RUBRI.

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
3289 1	CLAUDIO LUIZ CARNEIRO NUNES	01/04/2002	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. 231
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
3114 2	CLAUDIO MANOEL COELHO	01/02/2002	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. 232
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1785 1	CLAUDIO ROBERTO ANTUNES	23/01/1990	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. 232
PROC. Nº
RUBRI. hayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE SAUDE OCUPACIONAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3007 4	CLAUDIO SANGALLI	03/07/2000	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. 234
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6086 1	CLEBSON RAMOS DA SILVA	21/03/2022	CLT

Cargo: 116 TECNICO SEGURANCA TRABALHO

Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Formar CIPA, conforme legislação vigente; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; Acompanhar e controlar a manutenção de equipamentos de combate a incêndios; Participar da elaboração de políticas e normas de saúde e segurança do trabalho; Elaborar relatórios técnico/analíticos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 235
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
500473 2	CLEIDE ALVINO DA SILVA	04/04/2012	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 á 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. 236
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5194 1	CLEIDE APARECIDA MODESTO	02/02/2015	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 construírem 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.

Fls. 237

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3389 4	CLEIDE APARECIDA VIEIRA	09/02/2004	CLT

Cargo: 513 PROF.SUPL. CII - HISTORIA

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. 238
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1420 2	CLEIDE CONCEICAO L.MONTEIRO	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 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. 239
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3382 1	CLEIDE DOS SANTOS	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. 240
PROC. Nº
RUBRI. Roysa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3381 1	CLEIDE MARIA GIR BOAVENTURA	24/11/2003	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. 241
PROC. Nº
RUBRI. Raysse

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
865 1	CLEIDE MARIA MARIANO CAMARGO	04/12/1979	CLT

Cargo: 75 INSPETOR ALUNOS SUPLETIVO

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de medidas preventivas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 242

PROC. Nº

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4705	1	CLEIDIMAR PINHEIRO DE AMORIM	21/03/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 243
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2692	1	CLEINI GARCIA ALVES	01/07/1996	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. 244
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5533 3	CLEONICE DA ROSA DIAS ANSELMO	16/07/2018	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 construírem 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. 245
PROC. Nº
RUBRI. Baysso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5162 1	CLEUSA DE MORAES	23/07/2014	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 construírem 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. 246
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS LAGOINHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4812 1	CRISTINA APARECIDA PIRES	23/07/2012	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, 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. 247

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE ODONTOLOGIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2830 1	CRISTIANA FERREIR N.CAETANO	19/04/1999	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. 248
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
4911 3	CRISTIANA GONÇAL B.MATINAGA	07/01/2015	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. 249
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4102 4	CRISTINA MARCIA DIAS FREITAS	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 construírem 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. 250
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5772	1	CRISTINA PEREIRA SANTOS	26/08/2019	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, 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. 251
PROC. Nº
RUBRI. Raysse

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4843 2	CRISTINA SABINO SANTOS SILVA	08/10/2013	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. 252
PROC. Nº
RUBRI.

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
5200 1	CRISTIANE APARECIDA MOIA	02/02/2015	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 253
PROC. Nº
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
3159	1	CRISTIANE BARIONI PERES	01/02/2002	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. 254
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

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
5976	1	CRISTINE BORBA SILVA MONTEIRO	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 255
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

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
6084 1	CRISTIANE DA SILVA SANTOS	21/03/2022	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 256

Proc.

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINE CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2855 1	CRISTIANE ELIAS GOES	20/05/1999	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 construírem 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. 257
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2802 2	CRISTIANE FERREIR A.AUGUSTO	17/07/1998	CLT

Cargo: 106 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 258
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3859	1	CRISTIANE MENDES PEREIRA	26/03/2008	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. 259
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4548 1	CRISTIANE RICI BRANDAO	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. 260
PROC. Nº
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
4318 3	CRISTIANO RODRIG A.VALENTE	25/04/2012	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. 261
PROC. Nº
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
5329 2	CRISTIANE SEVER L.FONSECA	08/09/2015	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

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20331 8	CRISTINA LEONOR ALMEIDA AMORIM	31/12/2003	Aposentados

Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 263
PROC. Nº
RUBRI.

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
5036	1	DAIANA APARECIDA ALVES	04/11/2013	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. 264
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5534 2	DAIANA APARECID P.FERREIRA	10/04/2017	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 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. 265
PROC. Nº
RUBRI. Baysa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5714 2	DAIANA LOPES CLARO	09/02/2022	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 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. 266
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5255 1	DAIANE CAMARGO BIROCALI SANTOS	01/04/2015	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, 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. 267
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5206 1	DAIANE DA SILVA OLIVEIRA	02/02/2015	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 268
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ACS - ESF PORTA DO SOL

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5316	1	DAIANE KOROSI DE LEMOS	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

Fls. 269
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5254 1	DAIANE PEREIRA TAVARES	01/04/2015	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. 270
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.07.09 - DIVISÃO GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1794	1	DALVA SILVA DE OLIVEIRA	23/01/1990	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. 271
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

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
4588	1	DAMARIS FRANCIELI CORREA	07/07/2011	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

Fls. 272
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
4544 1	DANIEL KALIL KHAMIS	05/05/2011	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 á 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. 273
PROC. Nº
RUBRI.

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
6129	1	DANIEL MAEDA GARCIA	02/05/2022	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução dos serviços adminsitrativos 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. 274
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4816 1	DANIEL MICHILINI	25/07/2012	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. 275
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5579 4	DANIELA APARECID A.OLIVEIRA	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 construírem 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. 276
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3947 3	DANIELE ANTONIA DA COSTA LEITE	19/10/2012	CLT

Cargo: 517 PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES

Extinto na vacância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 277
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS CRISTAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4962 1	DANIELA CRISTINA ROCCON VIEIRA	01/07/2013	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. 278

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
3657 1	DANIELA CRISTINA ROJAS	20/05/1999	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3657 2	DANIELA CRISTINA ROJAS	20/06/2006	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. 279
PROC. Nº Rayssa
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5978	1	DANIELA NUNES DE ALMEIDA GOMES	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 280
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5983 1	DANIELE ANZORENA SILVA	07/02/2022	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. 281

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS GRANADA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4664 1	DANIELLE CLEMEN C.SANTOS	03/02/2012	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. 282
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3541	3	DANIELE CRISTINA AMARAL	03/05/2005	CLT

Cargo: 54 ASS.DIR.ESC.ENS.FUND

Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 283
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6112 1	DANIELE MARI SILVA	18/04/2022	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 construírem 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, ultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência;
articipar 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. 284

PROC. Nº _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4361 1	DANIELLE SIQUAR P.MEDEIROS	19/04/2010	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. 285
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4761 1	DANIELEN ROBERTA ADAO	02/05/2012	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, 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. 286
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.07.04.05 - DIVISÃO DE EMPENHOS

Local de Trabalho: PODER JUDICIARIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2077 4	DANILZA RODRIGUES AUGUSTO	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 freqüência 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. 287
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6120 1	DAVID CORNELIO DA SILVA	25/04/2022	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. 288
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3059 1	DAVID LOPES	16/04/2001	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. 289
PROC. Nº _____
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6114 1	DAVID OLIVEIRA DE SOUZA	18/04/2022	CLT

Cargo: 93 FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denuncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 290

PROC. Nº _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇAO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3526 1	DEBORA AP PIRES AMORIM	18/04/2005	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. 291
PROC. Nº
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
5505	5	DEBORA DE CASTRO FERREIRA LIMA	07/02/2022	CLT

Cargo: 647 Prof Ens Fund Ciclo I a IV - 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. 292
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5109	1	DEBORA FERNANDA GOES SANTANA	12/02/2014	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

Fls. 293

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3985 2	DEBORA PESIC FELIX	01/07/2013	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 á 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. 294
PROC. Nº
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
3985 3	DEBORA PESIC FELIX	02/09/2015	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. 295
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ACS- ESF VITORIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5307 1	DEBORA RANIERI VIEIRA	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

Fls. 296
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3448 1	DEBORA RIBEIRO	08/09/2004	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3448 2	DEBORA RIBEIRO	04/02/2010	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. 297

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6121 1	DENIS ROBERTO DE MORAES	25/04/2022	CLT

Cargo: 93 FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denuncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 298
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2431 1	DENISE CRESCIULO	01/02/1993	CLT

Cargo: 77 PROF.ENS.SUPL. CII

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construírem 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. 299
PROC. Nº
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
3399 3	DEOMAR APARECID B.ALMEIDA	22/03/2004	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3399 2	DEOMAR APARECID B.ALMEIDA	20/05/1999	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. 300
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4665 1	DIEGO EBRON LEGNARI DOS SANTOS	06/02/2012	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 trabalha; 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. 301
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5733 1	DIEGO RIBEIRO LACERDA	11/02/2019	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. 302
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
3754 3	DILMA NOEMI RIBEIRO OLIVEIRA	15/02/2007	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 construírem 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

Fls. 303
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3754	2	DILMA NOEMI RIBEIRO 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 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. 304
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5003 1	DINEZIO PEDRO DOS SANTOS	13/09/2013	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

Fls. 305
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2752 1	DIRCE MORENO FERREIRA DA SILVA	01/04/1998	CLT

Cargo: 77 PROF.ENS.SUPL. CII

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construírem 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. 306
PROC. Nº
RUBRI. Raysse

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
720 1	DIRCEU LAZARO	22/08/1977	CLT

Cargo: 155 OFICIAL

- Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre os setores; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os equipamentos instalados; Executar os procedimentos de ajustes necessários em equipamentos para otimizar o processo de comunicação, com a instalação de novos ramais onde houver necessidade.Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção da rede telefônica local. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dando o suporte necessário, tanto interno como externamente. Fazer os contatos necessários junto à concessionária, para instalação de novos telefones e acompanhar esses serviços de instalação de novos telefones.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 307
PROC. Nº
RUBRI. Raysso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5653 1	DIOGO EMILIO LIMA ROMÃO GOMES	02/04/2018	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 á 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. 308
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: DEPTO. DE SAUDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1948 1	DIOGENES MARTINS GONCALVES	01/04/1991	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. 309

PROC. Nº _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.12.02.06 - DIVISÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS

Local de Trabalho: GINASIO DE ESPORTES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1286 1	DIRCEU RODRIGUES DE CARVALHO	03/06/1986	CLT

Cargo: 145 TRABALHADOR

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 310
PROC. Nº
RUBRI. Baysse

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2281 1	DORALICE LOPES DA SILVA	11/05/1992	CLT

Cargo: 35 GUARDA FEMININA

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 funções administrativas auxiliares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 311

PROC. Nº _____

RUBRI. Raypa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3581	1	DORACI SOARES DOS REIS	09/06/2005	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. 362

PROC. Nº _____

RUBRI. Raymara

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4609 1	DORISMAR PEREIRA LEITE LEME	02/09/2011	CLT

Cargo: 523 Prof E.Fund Ciclo III e IV- Ed.Artística

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. 313

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601261 4	DOUGLAS EDUARDO PEREIRA SILVA	21/03/2011	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. 314
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2911 1	DOUGLAS DE OLIVEIRA PRADO	05/07/1999	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. 315
PROC. Nº
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
4250 1	DOUGLAS GUIMARAES ILHA	05/02/2010	CLT

Cargo: 41 ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectivas transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 316

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
3906	1	DOUGLAS RIBOTTA	30/06/2008	CLT

Cargo: 101 PINTOR

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 317

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5040 1	EDENILSON RIBEIRO DA SILVA	11/11/2013	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

Fls. 318
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4166 1	EDENILSON RODRIGUES	15/06/2009	CLT

Cargo: 122 JARDINEIRO

Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas tais como: capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização. Podar pequenas árvores e arbustos utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 319
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20612 4	EDEILSON RODRIGUES DE SOUZA	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 á 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. 320

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4808 1	EDIANE CRISTINA GOMES	11/07/2012	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 á 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. 321

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1377 1	EDISON ANTONIO PEREIRA	20/07/1987	CLT

Cargo: 147 ARTIFICE MOTORISTA

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 322

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2654 1	EDIJAILMA MARIA BARROS SILVA	14/02/1996	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. 323

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4785	1	EDILANE DIAS CARDOSO LEITE	01/06/2012	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. 324
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇAO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3457 4	EDILAINE FRANCINE GIMENEZ	14/04/2010	CLT

Cargo: 54 ASS.DIR.ESC.ENS.FUND

Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 325

PROC. Nº _____

RUBRI. Raypsa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4241 2	EDILENE HELENA MIGUEL	23/05/2012	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 construírem 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. 326

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
3035	1	EDINALDO HENRIQUE DA SILVA	06/09/2000	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, 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. 327
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2872 3	EDITH EDNEA CONTI	20/05/1999	CLT

Cargo: 54 ASS.DIR.ESC.ENS.FUND

Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional; responsabilizar-se e participar efetivamente dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 328
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2831	1	EDGARD JOSE DOS REIS	20/04/1999	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. 329
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

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
3770 5	EDMA MACIEL TAVARES MAZINI	07/05/2010	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. 330

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.05.09 - DIVISÃO DE GES E FISC DE CONTR E SERV PU

Local de Trabalho: SETOR DE CEMIT. E VIGILANCIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1894 1	EDMUNDO DE SOUZA FIGUEIREDO	18/06/1990	CLT

Cargo: 157 ACERTADOR DE CONTAS

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 331

PROC. Nº _____

RUBRI. Baysa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4269 2	EDNA APARECIDA MIRANDA	05/09/2011	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. 332
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3786 4	EDNA CRISTINA BARBOSA JOSÉ	09/04/2007	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 construírem 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. 333
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: BIBLIOTECA MUNIC / CENTRO FORMAÇÃO PROF

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4337 2	EDNA IZOLINA CONCEIÇÃO ROCHA	03/04/2012	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. 334

PROC. Nº _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5671	1	EDNA OLIVEIRA NUNES FERREIRA	16/07/2018	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. 335

PROC. Nº _____

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
4750 1	EDNA TORRES DE CAMARGO FRANCO	16/04/2012	CLT

Cargo: 517 PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES

Extinto na vacância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 336
PROC. Nº
RUBRI: Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4737 1	EDNEIA C CATHARINO AMARAL	11/04/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 337
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1871	1	EDNELSON DE MORAES	02/05/1990	CLT

Cargo: 149 COBRADOR DE ONIBUS

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 338

PROC. Nº _____

RUBRI. Raynara

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3335 2	EDSOM APARECIDO PEREIRA	06/05/2003	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. 339
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5987 1	EDSON BIZERRA SANTOS JUNIOR	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. 340
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
1499	1	EDSON CARLOS BARBOSA	12/05/1988	CLT

Cargo: 145 TRABALHADOR

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 341

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2253 1	EDSON EMILIO BADELATO GONCALEZ	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. 342
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
2460 1	EDSON DONIZZETTI PEDROSO	12/07/1993	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. 343
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇAO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3276 2	EDUARDO ANDRADE FERREIRA	05/03/2002	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3276 3	EDUARDO ANDRADE FERREIRA	24/03/2008	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 construírem 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. 344

PROC. Nº

RUBRI. Bayssa

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
5830 2	EDUARDO BARBOZA RIBEIRO LEITE	11/04/2022	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. 345
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1007 2	EDUARDO BENEDITO M ARRUDA	26/05/1981	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. 346
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1249 1	EDUARDO GODINHO BAIAO	16/01/1986	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, 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. 347
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3604 1	EDUARDO RAMOS DE SA	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

Fls. 348

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayosa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2535 1	EDVALDO ANTONIO PEDROSO	01/08/1994	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, 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. 349

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4960 1	EJUN CAROLINE MADUREIRA LIMA	18/06/2013	CLT

Cargo: 49 TELEFONISTA

Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 350
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

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
3355 3	ELAINE CRISTINA DUARTE CASTRO	01/08/2003	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. 351

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4682 1	ELAINE CRISTINA GIZZI FREITAS	10/02/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 352

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF PORTA DO SOL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5407 1	ELAINE CRISTINA NOBRE	17/02/2016	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. 353
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3717 2	ELAINE CRISTINA SOUSA SANTOS	18/08/2011	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. 354

PROC. Nº _____

RUBRI. Baysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5102 1	ELAINE HERMANAS ALVES	10/02/2014	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. 355
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4639 1	ELAINE MARIA MORAES SCAVACINI	03/11/2011	CLT

Cargo: 640 MEDICO NEUROLOGISTA

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 relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano). Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 356
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5284 1	ELAINE RITA AMARAL GURGEL CRUZ	18/06/2015	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 357
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS GRANADA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4647 2	ELEN CRISTIANE AUGUSTO SOUZA	23/11/2015	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 Hiteroscopia.; 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. 358

PROC. Nº

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4306 1	ELLEN VAGNER DA SILVA LEMOS	08/03/2010	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 as 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. 359
PROC. Nº
RUBRI. Raysssa

Lotação: 02.07.04.05 - DIVISÃO DE EMPENHOS

Local de Trabalho: CONTABILIDADE

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4963	1	ELENICE SANTOS TEIXEIRA MACEDO	01/07/2013	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução dos serviços adminsitrativos 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. 360
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3202 2	ELEONORA ALVES OLIVEIRA NUNES	08/02/2002	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. 361
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3460 1	ELI CORREA	13/09/2004	CLT

Cargo: 523 Prof E.Fund Ciclo III e IV- Ed.Artística

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. 362
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
1163 1	ELIALDO RODRIGUES DA PAZ	11/09/1984	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. 363
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2936 1	ELIANA APARECID Q.RAMOS	26/08/1999	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. 364
PROC. Nº _____
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4143 1	ELIANA CRISTINA MARTINS SENA	22/04/2009	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. 365
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5967 1	ELIANA CRISTINA P.CAMPANER	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 construírem 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. 366
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2962 1	ELIANA LUCIANO	14/02/2000	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. 367
PROC. Nº
RUBRI. Raysso

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS GRANADA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4730 1	ELIANA MARIA DOS SANTOS JUSTO	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, 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. 368
PROC. Nº
RUBRI. Baysse

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇAO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3197 1	ELIANA DE OLIVEIRA CAMARGO	08/02/2002	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. 369
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3517 1	ELIANE ALVES DE OLIVEIRA LIMA	14/04/2005	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. 370
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5507 1	ELIANE APOLINARIO DIAS FONSECA	15/02/2017	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. 371
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2689 1	ELIANE CRISTINA ANDRADE LIBA	17/06/1996	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. 372
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.12.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECR MUN ESP LAZER E TURISM

Local de Trabalho: GINASIO DE ESPORTES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5774 1	ELIANE EVANGELISTA JERONIMO	02/09/2019	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, 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. 373
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2446 2	ELIANE FARIA CAV ALMEIDA	14/06/1993	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. 374
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4333 2	ELIANE GUEDES F CARVALHAL	22/03/2018	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 á 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. 375
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2905 1	ELIANI APARECIDA S CONSTANTINO	14/06/1999	CLT

Cargo: 49 TELEFONISTA

Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários; manter atualizado cadastro de telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de interesse da Prefeitura; fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 376
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2342 1	ELIAS PIRES DO NASCIMENTO	01/07/1992	CLT

Cargo: 93 FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denuncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 377
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
2277 1	ELIAS VIEIRA DE SOUZA	11/05/1992	CLT

Cargo: 34 GUARDA CLASSE DISTINTA

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; 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

Fls. 378
PROC. Nº
RUBRI. Raysson

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20582 10	ELIETE APARECIDA LOPES MENDES	05/03/2009	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 construírem 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. 379
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5221 1	ELIETE DOMINGUES RIBEIRO	02/02/2015	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 380
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20522 4	ELIO FRANCISCO MERGUIZO	16/12/1996	Aposentados

Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 381

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4849 2	ELMA TEIXEIRA C CATHARINO	01/04/2015	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, 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. 382

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa.

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4281	1	EMERSON AUGUSTO	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. 383
PROC. Nº _____
RUBRI. Raysa

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
2964 1	ELISABETE BUENO NUNES MARQUES	14/02/2000	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2964 3	ELISABETE BUENO NUNES MARQUES	05/05/2011	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 á 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

Fls. 384
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1440 1	ELISABETE GONCALVES REIS	28/02/1988	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. 385
PROC. Nº
RUBRI. Raysso

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2517 1	ELISABETE RODRIGUES DE CAMPOS	01/07/1994	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. 386

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4427 1	ELIZABETE DE SOUZA SANTOS	21/10/2010	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. 387
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINE CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3018 1	ELISABETE DE SOUZA DUARTE	01/08/2000	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 construírem 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. 388
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4130 1	ELISABETE SOARES DE OLIVEIRA	23/03/2009	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 construírem 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. 389
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3445 3	ELIZABETH BERTOLAZZI	08/09/2004	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3445 2	ELIZABETH BERTOLAZZI	20/05/1999	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 construírem 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 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. 390
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
2221	1	ELISABETH DE MELO ROLIM	11/03/1992	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. 391
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4242 1	ELISLAINE APAREC P.LEGASPE	04/02/2010	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 á 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. 392
PROC. Nº
RUBRI. Baysso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4799	1	ELISANGELA APAR C.R.PRESTES	20/06/2012	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

Fls: 393
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3720 2	ELIVANIA FATIMA SOUZA	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 ou 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 pelos 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

Fls. 394
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4708 1	ELIZANGELA MARI MONTEIRO	21/03/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 395

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.11 - DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1820 3	ELOISA MARIA BONASSI DA SILVA	13/02/1990	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. 396
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3390 1	ELZA FATIMA SANTOS CAMARGO	13/02/2004	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 construírem 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

Fls. 397
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3395 1	ELZA ROSANA DA SILVA	03/03/2004	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 construírem 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. 398
PROC. Nº
RUBRI.

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
4702 1	EMERSON DA SILVA MARTINS	20/03/2012	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 á 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. 399
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
600997 7	EMERSON RICI BRANDAO	13/02/2014	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. 400
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4370 1	EMILY GRANDO VIANNA	06/05/2010	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. 401
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

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
1185 1	ENEDINA GONCALVES ROCHA	04/03/1985	CLT

Cargo: 146 AUXILIAR DE SAUDE

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 402
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3631	1	ENI ALVES PINHEIRO DOS SANTOS	07/02/2006	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

Fls. 403
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2007 1	ENILDO GONCALVES FEIJO	06/05/1991	CLT

Cargo: 149 COBRADOR DE ONIBUS

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Fls. 404
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.01.01.01 - DEPENDÊNCIAS DO GABINETE

Local de Trabalho: ADM. REG. DONA CATARINA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
702 1	ERCIO DE OLIVEIRA	11/05/1977	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. 405
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

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
5132 1	ERICA APARECIDA VIEIRA	01/04/2014	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. 406
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2748	1	ERICA BOTECHIA	01/04/1998	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 reeducar 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. 407
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇAO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4225 1	ERICA CAROLINA R.M.SILVA	20/01/2010	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. 408
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3536 1	ERICA CRISTINA CERQUEIRA	01/02/2002	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 construírem 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. 409
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3536 2	ERICA CRISTINA CERQUEIRA	19/04/2005	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. 410
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINE CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3243 2	ERICA MARIA DA SILVA LEME	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 construírem 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. 411
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3256 1	ERICA PATRICIA LAVANDIER	05/03/2002	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

Fls. 412
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3548 1	ERIKA AMADOR PIRES PEREIRA	05/05/2005	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. 413
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4353	1	ERIKA NATALI RODRIGUES SILVA	12/04/2010	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. 414
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6082 1	ÉRICA CRISTINA ALVES	21/03/2022	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 415
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

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
2949 1	ESPEDITA PEDRO DA SILVA SANTOS	01/10/1999	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. 416
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4746 1	ESTELA ALESSANDRA DE SOUSA	13/04/2012	CLT

Cargo: 517 PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES

Extinto na vacância.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 417
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3102 1	ESTER FERREIRA S.RODRIGUES	01/02/2002	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 construírem 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. 418
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2527 2	ESTER MACIEL TAVARES SIMOES	06/07/1994	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. 419
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.02.04.01 - DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Local de Trabalho: PATRIMONIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2183 3	ESTER SEGURA FERNANDES	04/02/1992	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 freqüência 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. 420
PROC. Nº
RUBRI.

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
3341 1	ESTHER MARIA RIBELLES CASTILHO	02/06/2003	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

Fls. 421
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20335 6	EUNICE ANHAIA DE CAMPOS	15/02/2000	Aposentados

Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 422
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3337 2	EVA ARVERINDA KINDERMANN	15/05/2003	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 construírem 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. 423
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1198	1	EVA REGINA MEND G.FEIJO	01/07/1985	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. 424
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINE CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3375 2	EVA TARGA	24/10/2003	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 construírem 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

Fls. 425
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3295 1	EVANILDE DUARTE PEREIRA PRAIA	17/05/2002	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. 426
PROC. Nº _____
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
3498 4	EUSENILDES DINIZ DA SILVA	28/03/2005	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3498 5	EUSENILDES DINIZ DA SILVA	13/02/2014	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. 427
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5634 4	EZEQUIAS MACHAD R.SANTOS	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

Fls. 428
PROC. Nº
RUBRI.

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2860 1	FABIANA ABREU CARDOSO AZZINI	20/05/1999	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 construírem 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. 429
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4805 2	FABIANA APARECIDA PECORARI	09/09/2019	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. 430
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4950 6	FABIANA CRISTINA RIZZO DA CRUZ	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

Fls. 431
PROC. Nº
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5547 1	FABIANA DA COSTA FERREIRA	22/03/2017	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. 432
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS NOVA MAIRINQUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5848 2	FABIANA DE SOUZA ALMEIDA	01/02/2022	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 trabalha; 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. 433
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3211 1	FABIANA FERREIRA	08/02/2002	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 construírem 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. 434
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2928 5	FABIANA ZUMKELLER	23/03/2009	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 construírem 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. 435
PROC. Nº
RUBRI. Baysse

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2928 4	FABIANA ZUMKELLER	02/08/1999	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. 436
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

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
5059 1	FABIO DOS SANTOS SILVEIRA	08/01/2014	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. 437
PROC. Nº _____
RUBR. Rayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4975 1	FABIO JOSE COELHO	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

Fls. 438

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4660 1	FABIO KALTENEGGER FRANCO	04/01/2012	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. 439

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3740 1	FABIO SHINDI OGAWA	08/02/2007	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 construírem 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. 440
PROC. Nº
RUBRI. Baysa

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
6081 1	FABÍOLA JAQUELINE TRINDADE	21/03/2022	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 441

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20176 2	FABIOLA LEME LIMA SILVA	18/05/2015	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 442
PROC. Nº
RUBRI.

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
4309 1	FABRICIO ARCANJO PEJOME	11/03/2010	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 as 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. 343

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
3505 3	FATIMA DE OLIVEIRA	07/04/2005	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. 434

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: SINDICATO DOS SERVIDORES

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2741	1	FATIMA ELVIRA EBERLE LORENCINI	01/04/1998	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. 445
PROC. Nº
RUBRI. Baysa

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
6052	1	FÁTIMA HIDEKO TAKEDA	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

Fls. 446
PROC. Nº
RUBRI. Raposa

Relação de Funcionários x Funções

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2604 2	FATIMA MARIA MENDES BARBOSA	08/05/1995	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 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. 447
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4392 1	FAUSTO BONIFACIO DOS SANTOS	07/06/2010	CLT

Cargo: 93 FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; verificar e orientar o cumprimento da legislação urbanística concernentes a obras públicas e privadas; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; elaborar relatórios para instrução de processos ou apurações de denuncias e reclamações, autuar os infratores. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 448
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2447 2	FELICIANA RODRIGUES DA SILVA	14/06/1993	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. 449
PROC. Nº
RUBRI. baysso

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
4787 1	FERNANDA APAREC F.B.SILVA	05/06/2012	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 450

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysso

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3194 1	FERNANDA APARECIDA RESH	08/02/2002	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. 451
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4095 2	FERNANDA BLANCO MARTINS	05/02/2010	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4095 3	FERNANDA BLANCO MARTINS	15/08/2011	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. 452
PROC. Nº
RUBRI. Kayssa

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
6044 1	FERNANDA BUENO DE SOUZA	07/03/2022	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 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. 453

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4036 2	FERNANDA CLARA MORAIS	20/01/2010	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. 454

PROC. Nº

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3838 4	FERNANDA CRISTINA BORGATTO	01/09/2011	CLT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3838 1	FERNANDA CRISTINA BORGATTO	13/08/2007	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. 455

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
5739 3	FERNANDA FEDERIGHI MARTINS	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 construírem 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 star 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. 456

PROC. Nº

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601195 4	FERNANDA LAURA JESUS SILVA	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 construírem 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 star 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. 457
PROC. Nº _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5974	1	FERNANDA LOPES CARDOZO	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 458
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6100 1	FERNANDA MARANGONI LIMA	04/04/2022	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; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 459

PROC. Nº

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
4340 1	FERNANDA MORAES VERAS CIRINO	29/03/2010	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 á 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. 460
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
4574 1	FERNANDO BUENO DA SILVA	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, e 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. 461
PROC. Nº
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.07.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Local de Trabalho: CONTABILIDADE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5371 1	FERNANDO HENRIQ R.D.DEA	01/02/2016	CLT

Cargo: 9940 CONTADOR

Articular-se com os demais órgãos municipais com vistas à orientação e cumprimento de instruções e atos normativos na área fisco-contábil Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patrimoniais; executar o orçamento das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Prefeitura, bem como a elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) do órgão, em articulação com o responsável pela área de planejamento; emitir notas de empenho, de subempenho e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à unidade, fornecer ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas, e responder, no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; efetuar o processamento da liquidação de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Prefeitura, contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos; promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por meio das Diretorias de Auditoria Geral e de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 462
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6080 1	FLÁVIA EUZÉBIO DOMINGUES	18/03/2022	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 Hiteroscopia.; 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. 363
PROC. Nº
RUBRI.

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
2765 1	FLAVIA PATRICIA PALAZZI	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. 464

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS MOREIRAS

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5358	1	FLAVIO LUENGO GIMENEZ	23/11/2015	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. 465

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF DONA CATARINA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5315 1	FLAVIO SCARDUA	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

Fls. 466
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3778 2	FRANCISCA REGINA SOUSA TELES	23/03/2007	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. 467
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
3840 1	FRANCISCO ALVAR S.SEYFFERT	14/08/2007	CLT

Cargo: 32 BOMBEIRO

Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades publicas e outros procedimentos que necessitem de sua presença; participar dos treinamentos visando o aperfeiçoamento no desempenho das funções; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 468
PROC. Nº
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1138	1	FRANCISCO CARLOS ANTUNES	01/08/1984	CLT

Cargo: 145 TRABALHADOR

EXTINTO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 469

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3288	1	FRANCISCO CARLOS FRANCO	01/04/2002	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. 470
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1649	1	FRANCISCO JACOB BOVO	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, 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. 471

PROC. Nº

RUBRI. Raysse

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2819 1	FRANCISCO LUZIEUDO GOMES	23/11/1998	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. 472

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3468 1	FRANCISLEIA BATISTA PEREIRA	15/09/2004	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. 473
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3996 2	FRANCINE LEOPOLD PIM RODRIGUES	05/02/2010	CLT

Cargo: 203 RESGATISTA

Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão toráxica externa, controlar sangramento externo por pressão direta, elevação do membro e do ponto de pressão, curativos e bandagens; mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna vertebral utilizando pranchas e outros equipamentos de mobilização e transporte; aplicar curativos e bandagem; imobilizar fraturas, utilizando equipamentos disponíveis em seus veículos; dar assistência ao parto normal em período expulsivo e realizar manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 474

PROC. Nº

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4285	1	FRANCINE ROSA DOS SANTOS	01/03/2010	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 á 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. 475
PROC. Nº
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula		Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5463	1	FRANCINEIDE OTAVIO DE SOUZA	25/08/2016	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 construírem 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. 476
PROC. Nº
RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3963 2	FRANCY RENNIA AGUIAR DE FARIAS	13/05/2010	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 á 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.