



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 477

PROC. Nº _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: PODER JUDICIARIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3591 1	GABRIELA RODRIGUES NASCIMENTO	08/08/2005	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 478

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5956 1	GABRIELA SCARPIN RODRIGUES	02/02/2022	CLT
Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 479

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5649 3	GABRIEL CAMARGO	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

Fis. 480

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
867 1	GERMANO SIMOES	09/01/1980	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, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	481
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3823 1	GILBERTO FERNANDES DOMINGUES	01/06/2007	CLT

Cargo: 188 ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO

Elaborar políticas, normas, procedimentos e recomendações relativos à Higiene e Segurança do Trabalho; Analisar projetos a fim de adequá-los às normas de segurança, bem como realizar vistorias nas instalações da empresa a fim de identificar/ corrigir condições inseguras de trabalho; Executar ações para implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Realizar avaliação de riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); Desenvolver e ministrar cursos; elaborar laudos técnicos para efeito de aposentadoria especial e outros fins legais; Elaborar relatórios técnico/análíticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 482
PROC. N° _____
RUBRI. Recurso

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2539 1	GILBERTO FERREIRA PINTO	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, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 483
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2798 1	GILBERTO NAGY	01/07/1998	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

Fis.	484
PROC. N°	
RUBRI.	Raymo

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5017 1	GILBERTO RIBEIRO PIMENTEL	16/10/2013	CLT

Cargo: 119 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Receber materiais e equipamentos efetuando a conferência das Notas Fiscais; Atender aos pedidos de materiais solicitados pelas diversas unidades municipais, mediante requisição, controlando a entrada, saída, bem como o estoque e armazenamento de materiais e equipamentos diversos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	485
PROC. N°	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2639 1	GILMAR XAVIER ABREU	13/11/1995	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 486
PROC. N° _____
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
3209 2	GILMARA CABRINI DOS SANTOS	08/02/2002	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

Fis.	487
PROC. N°	
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
4671 2	GILMARA CAETANO DA SILVA	23/08/2013	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. 488

PROC. N° _____

RUBRI. Royssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS LAGOINHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4000 1	GILVANES APARECIDA BENTO	24/11/2008	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 489

PROC. N° _____

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
3651 6	GIOVANA ALVES DA SILVA	24/04/2012	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. 490
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6111 1	GIOVANA FERNANDES RIBEIRO	18/04/2022	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. 491

PROC. Nº _____

RUBRI. Rubrica

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4991 1	GIOVANA FERREIR F.KALTENEGER	26/08/2013	CLT
Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	492
PROC. N°	
RUBRI.	Russo

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
3527 1	GIOVANA SILVA CESAR	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

Fis.	493
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4837 1	GISELE ELIANE PEREIRA SANTANA	01/10/2012	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

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	494
PROC. Nº	
RUBRI.	Ruyssa

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
3562 1	GISELE CASSIA DE PAULA	13/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 495
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3562 2	GISELE CASSIA DE PAULA	17/03/2009	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	496
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3217 1	GISELE MARIA DE MORAES MORENO	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	497
PROC. N°	
RUBRI.	Bayma

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3923 6	GISELE DOS SANTOS CAMARGO	09/05/2017	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	498
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5979 1	GISELE OLIVEIRA G. LOPES	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 499

PROC. N°

RUBRI.

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4985 1	GISLAINE ALVES DIAS	01/08/2013	CLT

Cargo: 632 PROFESSOR DE MUSICALIZACAO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	500
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.02.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Trabalho: DELEGACIA DE POLICIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4798 1	GISLAINE APARECIDA VAZ CHAVES	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

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 501

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: GINÁSIO DE ESPORTES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3596 1	GISLAINE NATALIA M.SANTOS	03/11/2005	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	<u>502</u>
PROC. N°	<u> </u>
RUBRI.	<u>Rapso</u>

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5994 1	GISLAINE DOS SANTOS CAMARGO	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	503
PROC. Nº	
RUBRI.	Requisito

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5453 1	GISLANIA APARECIDA ALBUQUERQUE	02/08/2016	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 504

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6037 1	GIULIA HELFENSTENS AMARAL	14/02/2022	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. 505
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4815 1	GLAUCIA FERNANDA DO CARMO	23/07/2012	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

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 506

PROC. N° _____

RUBRI. Royssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3860 1	GLAUCIA GRAZIEL A. PEDROSO	26/03/2008	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

Executar tarefas de limpeza interna e externa, especialmente salas de aula, sanitários, móveis, utensílios, pátio, distribuir café, executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, prestar serviços de mensageiros, auxiliar no atendimento e organização dos educandos 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. 507
PROC. Nº _____
RUBRI. Roupa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4819 1	GLAUCIA ROBERTO MEGA	01/08/2012	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. 508

PROC. N° _____

RUBRI. Reyso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4822 1	GLADY NEUSA COR S.SILVA	01/08/2012	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 509

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3789 2	GORETI APARECID A.G.SANTUCCI	12/04/2007	CLT
Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3789 3	GORETI APARECID A.G.SANTUCCI	04/02/2010	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. 510

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5299 1	GUIOMAR CERTORIO DE NOVAES	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 graves 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. 511

PROC. N° _____

RUBRI. Reynna

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1636 1	GUTENBERG PEREIRA MATOS	03/07/1989	CLT

Cargo: 98 ENCANADOR

Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações. Inspeccionar e efetuar reparos nas instalações hidráulicas das dependências da Prefeitura, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras 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. 512
PROC. N° _____
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
600931 4	HELEN GRACE MORAES FRANZINA	12/09/2011	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 513

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4993 1	HELEN REGINA BRAZ	02/09/2013	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. 514

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3614 7	HELENA APARECID M.POMPIANI	03/02/2006	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 515

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1500 1	HELENA DE OLIVEIRA MAXIMIANO	12/05/1988	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. 516

PROC. Nº

RUBRI. *Raymo*

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4725 1	HELENA MARIA SANTOS MARINHO	02/04/2012	CLT

Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 517

PROC. Nº _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4725 2	HELENA MARIA SANTOS MARINHO	01/08/2012	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. 518

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CAF

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5263 1	HELENA OLIVEIRA LEITE SANTOS	04/05/2015	CLT

Cargo: 111 FARMACEUTICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	519
PROC. N°	
RUBRI.	Ruyssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2893 2	HELENI CRISTIAN G.KINDERMANN	07/06/1999	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. 520

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5326 1	IDNEI DE OLIVEIRA E SILVA	05/08/2015	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. 521
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3417 3	INES BELO	16/08/2004	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 522
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3417 2	INES BELO	17/02/2003	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 523

PROC. N° _____

RUBRI. Ryssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3954 3	IRENE FRANCISCO BORGES	12/06/2012	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 à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 524

PROC. Nº _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2956 1	IRENE DE MATOS LIPPI	10/01/2000	CLT

Cargo: 183 DIRETOR ESC.ENS.FUNDAM.

Dirigir a Unidade Escolar através da coordenação, planejamento, avaliação e execução dos programas de ensino e dos serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação, através do Assistente Técnico-Pedagógico; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horário de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitem pela Unidade Escolar; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar; encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da Associação de Pais e Mestres ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro; assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais; assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social; decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação do aluno, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s); responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como o dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade; delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar; decidir quanto à questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores; solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na Unidade Escolar; propor modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na Unidade Escolar, adequando-os conforme a necessidade da Escola; encaminhar requisição de material permanente e de consumo; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 525
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3654 3	IRIS KELLY KINDERMANN GOMES	12/06/2006	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3654 4	IRIS KELLY KINDERMANN GOMES	12/02/2019	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 526

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.06.19 - DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3882 1	ISAAC BATISTA BEZERRA	16/05/2008	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 527

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4749 1	ISABEL CRISTINA ALVES	16/04/2012	CLT
Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 528

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3109 1	ISABEL CRISTINA FERRAZ FRICKI	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 529

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601220 4	ISABEL CRISTINA PEDRO	04/02/2010	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. 530

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

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
3079 1	ISABEL CRISTINA SAMPAIO	01/10/2001	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. 531

PROC. N° _____

RUBRI. Payro

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2287 1	ISABEL CRISTINA ZOPPA DA CRUZ	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. 532
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3595 1	ISRAEL ELIAS SARAIVA DE MOURA	26/10/2005	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 533

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4704 1	ISABEL LOPES DE MEIRA	21/03/2012	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 534

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5805 2	ISAURA FOGARI	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 535

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4533 1	ISABELA PEREIRA SILVA PULITE	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 536

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

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
6115 1	ISABELA VIEIRA CASTRO	18/04/2022	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 537

PROC. Nº _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6107 1	ISIS FATINO VENANCIO	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

Fis. 538

PROC. Nº _____

RUBRI. Ryssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1882 1	ISRAEL DE CAMARGO MORAES	04/06/1990	CLT
Cargo: 151 AUXILIAR DE ENCANADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 539

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3409 1	ITAMAR JOSE FELICIANO DA ROCHA	29/06/2004	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. 540

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

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
1611, 1	IVANA MORAES CARDOSO CALACA	26/06/1989	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.	541
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3489 3	IVANI APARECIDA ALVES	17/03/2005	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.	542
PROC. N°	
RUBRI.	Payso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
500292 3	IVANIRA FATIMA SILVA PROENCA	11/06/2014	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. 543

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4369 1	IVANIRA JESUS MARIANO ZANGALLE	06/05/2010	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 544

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
500199 3	IVETE CORREA DA SILVEIRA	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. 545

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2646 1	IVONE JURACI DE SOUZA	05/02/1996	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. 546

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: ACS- ESF VITORIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2553 1	IVONE MARIA VIDAL DOMINGUES	26/09/1994	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, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 547

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.04.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA ASSUNT JURÍDICOS

Local de Trabalho: CIPAD

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2782 1	IVONETE CORREA DA SILVEIRA	13/04/1998	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, acaletos, 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. 548

PROC. N° _____

RUBRI. Revisor

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4471 1	IZAULINA BATIST R.CAETANO	10/03/2011	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, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 549

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4315 1	IZAURA JERONIMO FRANCO	17/03/2010	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 perspectiva 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 e habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o município 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.	550
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.03.04.08 - RECURSOS HUMANOS CREAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5131 1	IZILDA APARECID M.M.RAMOS	20/03/2014	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica 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. 551

PROC. N° _____

RUBRI. Regra

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2650 1	IZOLETE MOREIRA CAMARGO	05/02/1996	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

Fis. 552

PROC. N°

RUBRI. Bayna

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
783 1	JAIR RODRIGUES DE CAMPOS	22/08/1978	CLT
Cargo: 154 AJUDANTE DE MECANICO			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 553

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

Lotação: 02.02.03.02 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
943 1	JACI AMORIM FILHO	18/09/1980	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. 554

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5156 2	JAIME SAUDA	08/10/2015	CLT

Cargo: 209 MEDICO INFECTOLOGISTA

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 de estudo e tratamento das doenças infecciosas e parasitárias, causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos, bem como verificar, acompanhar e orientar nos trabalhos da Vigilância Epidemiológica. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	555
PROC. N°	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4683 1	JAIME SILVESTRE JUNIOR	13/02/2012	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. 556

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
401 1	JAIR MARQUES	04/05/1974	CLT
Cargo: 88	ENCARREGADO DE TURMA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	557
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.02.03.02 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1087 2	JAIR RODRIGUES DA SILVA	06/08/1982	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.	558
PROC. N°	
RUBRI.	Bayro

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
1205 1	JAIRO COELHO	23/09/1985	CLT

Cargo: 95 CARPINTEIRO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 559

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6105 1	JANAINA FERREIR C.ALMEIDA	11/04/2022	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 560

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5267 1	JANAINA FIRMINO DA SILVA	15/05/2015	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 561

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4743 1	JANAINA DA SILVA SIMOES GALON	13/04/2012	CLT
Cargo: 634	AUXILIAR DE CRECHE		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 562

PROC. N° _____

RUBRI. Reyna

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3714 5	JANAÍNA DE JESUS DOS SANTOS	02/02/2015	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3714 3	JANAÍNA DE JESUS DOS SANTOS	10/02/2010	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

Fis.	563
PROC. N°	
RUBRI.	Raposa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4706 1	JANAINA LORENCINI	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, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 564

PROC. Nº _____

RUBRI. Rouso

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3558 3	JANE STELA APARECIDA BELLINI	12/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas 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. 565

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2690 1	JANETE ARAUJO DE JESUS	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. 566

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4595 1	JANETE LOTZ	09/08/2011	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 567

PROC. N° _____

RUBRI. Rayano

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2282 1	JANETE VALLORANI SIMOES	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. 568

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3259 1	JANICE BRAGA DE DEUS	05/03/2002	CLT
Cargo: 55	ORIENTADOR EDUCACIONAL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	569
PROC. N°	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.03.07.09 - DIVISÃO GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5661 1	JANIANI NUNES FERREIRA	16/04/2018	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. 570

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3421 2	JANISLEY CORREIA DOS SANTOS	01/03/2010	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 à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.

571

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
5969 1	JAQUELINE ALVES DE BARROS REIS	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, acalantos, 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. 572

PROC. N° _____

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
6113 1	JAQUELINE DA CRUZ FERREIRA	18/04/2022	CLT

Cargo: 108 FISIOTERAPEUTA

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-médulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 573

PROC. N°

RUBRI. Raymo

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
5786 2	JAQUELINE DA SILVA BARBOSA	11/04/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 574

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CIPAD

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3545 1	JAQUELINE DE FATIMA FERREIRA	05/05/2005	CLT

Cargo: 70 AGENTE INSPECAO DE ALUNOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 575

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4448 3	JAQUELINE CAMARGO DE MORAIS	03/04/2012	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4448 4	JAQUELINE CAMARGO DE MORAIS	05/02/2014	CLT

Cargo: 61 PROF.EDUC.INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 576

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

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
20518 4	JEFERSON EDUARDO DE OLIVEIRA	01/08/2013	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 577

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6087 1	JEAN LENIN ONOFRE DA SILVA	21/03/2022	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.	578
PROC. N°	
RUBRI.	Raymo

Lotação: 02.09.08.09 - DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1274 1	JEAN PETER RUSSO	30/04/1986	CLT
Cargo: 89 TECNICO AGRIMENSURA			

Realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 579

PROC. N° _____

RUBRI. Royso

Lotação: 02.09.08.09 - DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6110 1	JEAN PEREIRA DA COSTA	18/04/2022	CLT
Cargo: 86	ENGENHEIRO - 40		

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 580

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.07.10.01 - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Local de Trabalho: TESOUREARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2229 2	JEANE VALLORANI SIMOES CAMARGO	02/04/1992	CLT
Cargo: 33	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 581

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6102 1	JÉSSICA CAROLINE SANTOS BUENO	04/04/2022	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 582

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6095 1	JÉSSICA FERREIR C.ALMEIDA	04/04/2022	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 583

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4998 2	JESSICA AMALIA SOUZA SILVA	15/09/2014	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	584
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6046 1	JESSICA DE MORAES VALIM	08/03/2022	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	585
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4146 1	JESSICA CRISTIN D.S.RIBEIRO	06/05/2009	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.	<u>586</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Rayma</u>

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
6116 1	JHONATAS MOREIRA RUAS	18/04/2022	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 587
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

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
4351 1	JOANA DARC MORAES DE CAMARGO	08/04/2010	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. 588
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3718 5	JOANA DE ARAUJO PEREIRA	21/05/2019	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 589
PROC. N° _____
RUBRI. Payson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3313 4	JOANA LUZIA GOMES DA SILVA	10/02/2003	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 590

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3019 1	JOAO BATISTA DA SILVEIRA	01/08/2000	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino, selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da oficina e assessoria pedagógica; elaborar e aplicar diversos instrumentos de avaliação da aprendizagem, para verificação da aprendizagem dos alunos e testar os métodos de ensino utilizados, cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas, diretamente relacionados à docência, participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas, registrar suas atividades no Diário de Classe, 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. 591

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1202 1	JOAO BERALDO DE MELO	05/08/1985	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 592
PROC. N° _____
RUBRI. Recurso

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: CORREIOS D CATARINA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1434 1	JOAO BOSCO MARTINS	09/02/1988	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. 593

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

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
1358 1	JOAO DO CARMO	26/05/1987	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 594
PROC. N° _____
RUBRI. Raymo

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100086 3	JOAO GARCIA NETO	16/02/1994	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 595

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3912 1	JOAO GILBERTO ALVES	11/07/2008	CLT

Cargo: 91 MECANICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	<u>596</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Payso</u>

Lotação: 02.03.07.09 - DIVISÃO GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
378 1	JOAO GOMES ALVES	19/03/1974	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.	597
PROC. N°	
RUBRI.	Ryssa

Lotação: 02.12.02.06 - DIVISÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS

Local de Trabalho: CRECHE BENEDITO EUSEBIO CRUZ

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1215 1	JOAO JUSTINO DOS SANTOS	19/11/1985	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 598

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

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
1718 2	JOAO LUCIO SOLER	09/08/1989	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 599

PROC. N° _____

RUBRI. Bayson

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2156 1	JOAO MALAQUIAS DA SILVA	04/02/1992	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	600
PROC. N°	
RUBRI.	Payser

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2008 1	JOAO MOREIRA DA SILVA	07/05/1991	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. 601
PROC. N° _____
RUBRI. Rayne

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4780 1	JOAO ROBERTO NETO	28/05/2012	CLT
Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 602

PROC. N° _____

RUBRI. Rayne

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: MEIO AMBIENTE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3054 1	JOAQUIM GONCALVES DE OLIVEIRA	02/04/2001	CLT

Cargo: 38 OPERADOR DE MAQUINAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 603

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2270 2	JOEL PISTILA	21/08/2014	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. 604
PROC. N° _____
RUBRI. Payne

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4711 1	JOELMA SOLIDADE SANTOS MELO	23/03/2012	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	605
PROC. N°	
RUBRI.	Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3820 1	JOICE DEAMATES	17/05/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 605

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayser

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3483 1	JOLICE MARIA ANTUNES ALVES	14/03/2005	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 606

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1455 1	JONAS DE OLIVEIRA E SILVA	09/03/1988	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 607

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2158 1	JONAS WALTER DE MOURA	04/02/1992	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 608

PROC. N° _____

RUBRI. Payro

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1018 1	JORGE APARECIDO DA COSTA	22/07/1981	CLT
Cargo: 88	ENCARREGADO DE TURMA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 609

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2265 1	JORGE LUIS BUENO	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. 610

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2159 1	JORGE MARTINS GONCALVES	04/02/1992	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 611

PROC. N° _____

RUBRI. Bayro

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3765 1	JORGE SOARES	01/03/2007	CLT
Cargo: 100 LAVADOR LUBRIFICADOR			

Executar serviços de lavagem, lubrificação, regulagens e calibrações de máquinas, veículos oficiais, conforme especificações de cada máquina ou veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 612

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2257 1	JOSE ANTONIO CUSTODIO MONTEIRO	11/05/1992	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 613

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1727 1	JOSE ANTONIO DA SILVA	04/12/1989	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 614

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1220 1	JOSE ANTONIO DE CAMARGO	19/11/1985	CLT
Cargo: 144 ARTIFICE			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 615

PROC. N° _____

RUBRI. Bayro

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3599 1	JOSE ANTONIO DE MORAES MATTOS	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. 616

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3598 1	JOSE ANTONIO MARQUES BORBA	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.	617
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayna

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
2162 2	JOSE APARECIDO FELICIDADE	04/02/1992	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 617
PROC. N°
RUBRI. BOMBEIRO

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
1950 1	JOSE BENEDITO LISBOA FILHO	01/04/1991	CLT
Cargo: 31	MOTORISTA BOMBEIRO		

Dirigir caminhões e viaturas de resgate, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas, 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; auxiliar os Bombeiros nas tarefas relativas a situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos e outros; executar outras atividades correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 618

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.12.02.04 - DIVISÃO DE LAZER

Local de Trabalho: GINASIO DE ESPORTES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2667 1	JOSE CARLOS FOGACA	18/03/1996	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 619
PROC. N° _____
RUBRI. Recurso

Lotação: 02.09.08.09 - DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1164 1	JOSE CARLOS MIORIM	11/09/1984	CLT
Cargo: 92	DESENHISTA		

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas (ABNT) e Códigos: Sanitário, de Edificações e de Posturas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Dominar a utilização do AUTOCAD e demais programas básicos aplicados a função. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, através do uso de escalas ou pantógrafo. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 620

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1375 1	JOSE CARLOS DE ANDRADE	15/07/1987	CLT
Cargo: 144 ARTIFICE			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	622
PROC. N°	
RUBRI.	Bayosa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1367 1	JOSE CARLOS CIARAMELLO	29/06/1987	CLT
Cargo: 144 ARTIFICE			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 622
PROC. N°
RUBRI. Bayona

Lotação: 02.07.01.05 - ENCARGOS GERAIS - PENSIONISTAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5690 1	JOSE CARLOS SIMOES DE ALMEIDA	01/11/2018	Pensionistas
Cargo: 107	PENSIONISTA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 623

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1265 1	JOSE DA SILVA	13/03/1986	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 624

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

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
1761 1	JOSE GERALDO COELHO	04/12/1989	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 625

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.13.02.01 - DIVISÃO DE CONVENIOS

Local de Trabalho: DEPTO. CONVENIOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3662 3	JOSE GOMES DA COSTA	04/07/2006	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 626

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS MOREIRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3993 3	JOSE LUCIANO DA SILVA VITAL	01/12/2011	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. 627

PROC. N° _____

RUBRI. Bayna

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO ALTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5295 1	JOSE PEDRO DE SOUSA FERNANDES	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 graves 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.	628
PROC. Nº	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20520 4	JOSE PONTES FILHO	21/08/2013	CLT
Cargo: 28 MOTORISTA			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 629
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.05.06 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1602 1	JOSE ROBERTO ALVES	12/06/1989	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. 630

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

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
1596 2	JOSE ROBERTO BATISTA	12/06/1989	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. 631

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1764 2	JOSE ROBERTO DE CAMARGO	04/12/1989	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 632

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3781 2	JOSE ROBERTO CESAR	02/04/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	633
PROC. N°	
RUBRI.	Raposa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
819 1	JOSE ROBERTO FERREIRA	02/04/1979	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 públicas 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. 634

PROC. N° _____

RUBRI. Reyssa

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
3902 1	JOSE ROBERTO RAMALHO DE LIMA	13/06/2008	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.	<u>635</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Bayma</u>

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3888 2	JOSE ROBERTO DE LIMA PEREIRA	09/04/2014	CLT

Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 636
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.05.01.01 - DEPENDÊNCIAS SEC DESENV ECON SUSTENTÁVEL

Local de Trabalho: MEIO AMBIENTE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2041 1	JOSE ROBERTO DE MORAES	01/07/1991	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. 637

PROC. N° _____

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1323 1	JOSE ROBERTO PEREIRA DA CRUZ	05/05/1987	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 638

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3241 1	JOSEFA LUCIENE SANTOS SILVA	18/02/2002	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 639

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.06.04.12 - DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2022 1	JOSEFA JUSTINO BENEDITO	20/05/1991	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 640

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4324 2	JOSELAINE DOS SANTOS RODRIGUES	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	641
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
6085 1	JOSELEIDE NUNES FERREIRA	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, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 642
PROC. Nº _____
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4701 1	JOSELI ALVES SILVA DO CARMO	20/03/2012	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 643
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3571 1	JOSEVAL VIEIRA	17/05/2005	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. 644

PROC. N° _____

RUBRI. Bayra

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5959 1	JOSIANA DE ALMEIDA PEREIRA	07/02/2022	CLT
Cargo: 63 OFICIAL ESC.ENS.FUND			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 645

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3041 1	JOSIANE LEITE BRUM LIMA	19/02/2001	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 646

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3186 2	JOSIANE DA SILVA PRADO MORI	06/03/2017	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 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

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	647
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3426 2	JOSIANE OLIVEIRA NUNES SILVA	24/10/2013	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. 648

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6108 1	JOSIAS DIAS DE MORAES	11/04/2022	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.	649
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

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
4860 1	JOSUE DOMINGUES	03/12/2012	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.	<u>650</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Bayssa</u>

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5278 1	JOYCE ALINE BOAV DE A.SANTOS	10/06/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 651

PROC. N° _____

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5980 1	JOYCE CORDEIRO MENDES	07/02/2022	CLT
Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 652

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3768 1	JUARI PEREIRA PRIMO	07/03/2007	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. 653

PROC. N° _____

RUBRI. hijoso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4693 1	JUCILENE NUNES FERREIRA	02/03/2012	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 654

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.14 - DIVISÃO EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2994 1	JUDITH HELENA MIGUEL	01/06/2000	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	655
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5993 1	JÚLIA HELENA BED A.S.VIEIRA	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 656

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3446 1	JULIA ROCHA	08/09/2004	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. 657

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2894 2	JULIANA BARBOSA C.VASCONCELOS	07/06/1999	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2894 3	JULIANA BARBOSA C.VASCONCELOS	02/05/2013	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. 658

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4314 2	JULIANA CEZARINO VIANA SILVA	15/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 659

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4477 1	JULIANA CONCEIC S.ALMEIDA	10/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 660

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF DONA CATARINA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5311 1	JULIANA CRISTINA DA SILVA	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 graves 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. 661
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4735 1	JULIANA DE SOUZA CAMPOS OGAWA	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 662

PROC. Nº _____

RUBRI. Reyssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5964 1	JULIANA MARIA SILVA FEIJÓ LIMA	07/02/2022	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 663

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5732 2	JULIANA MARTINS MELO DIAS	04/04/2022	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 664

PROC. N° _____

RUBRI. Payso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4326 1	JULIANA PAULA F L.E.SILVA	24/03/2010	CLT
Cargo: 524	PROF.E.F.CII-ED.FISICA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 665

PROC. N° _____

RUBRI. Ruyso

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR DE CEMIT. E VIGILANCIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2297 2	JURACI MATEUS	02/06/1992	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 666

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

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
4587 1	JUSSARA GOMES BRASIL	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. 667

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2813 1	JUSSARA OLIVEIRA DA SILVA	09/09/1998	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. 668

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6038 1	KAÍQUE LEONARDO DOS SANTOS	15/02/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 669

PROC. N° _____

RUBRI. Bayna

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
5985 1	KAMILA POLIANA MEIRA DE LIMA	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 670
PROC. N° _____
RUBRI. Bayna

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6098 1	KANANDA MARIA DE MORAIS	04/04/2022	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 671

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601318 3	KARINA HELFENSTENS FISCHER	01/03/2010	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 672

PROC. N° _____

RUBRI. Rapto

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5073 4	KATHY SUSAN OLIV FIGUEIREDO	08/11/2018	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 673

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4946 1	KATIA CARVALHO H.DAVOGLIO	24/04/2013	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	674
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF VITÓRIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5305 1	KATIA GONCALVES LINO EUGENIO	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. 675

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3655 3	KATIA REGINA MATTOS DOS SANTOS	26/08/2004	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar 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.	676
PROC. N°	
RUBRI.	layso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3655 4	KATIA REGINA MATTOS DOS SANTOS	13/06/2006	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. 677

PROC. N° _____

RUBRI. Rayno

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2975 3	KATIA ROSANGELA DOS S CAMARGO	10/10/2013	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. 678
PROC. N° _____
RUBRI. Rayno

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2975 1	KATIA ROSANGELA DOS S CAMARGO	14/02/2000	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 679
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3732 1	KELLEN CRISTINA PERES SANTOS	05/02/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	680
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5223 1	KELLI FERREIRA DOS SANTOS	04/02/2015	CLT
Cargo: 63 OFICIAL ESC.ENS.FUND			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 681
PROC. N° _____
RUBRI. Rayma

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
2759 1	KELLY CRISTINA S.ESTEVANATO	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. 682

PROC. N° _____

RUBRI. Rapto

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: FARMÁCIA CENTRAL VILA SOROCABANA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4741 1	KELLY DA SILVA RIBEIRO	12/04/2012	CLT

Cargo: 111 FARMACEUTICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 683

PROC. N° _____

RUBRI. Payroll

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: SECRETARIA DESENVOLVIMENTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5016 1	KELLY FRANCIANE DE ARRUDA	14/10/2013	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 684

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS FLORA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3352 1	KELLY SOARES DA SILVA	21/07/2003	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 685

PROC. N° _____

RUBRI. Rayno

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
4577 1	KLEBER DANCINI DE SOUZA	15/06/2011	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.

686

PROC. N°

RUBRI.

Ruyssa

Lotação: 02.02.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Trabalho: DELEGACIA DE POLICIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3793 1	LAIS FERNANDA DOS SANTOS	23/04/2007	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. 687

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5688 1	LAIS RAMOS SOARES	21/11/2018	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. 688

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6122 1	LAISA DE MEIRA SILVA	26/04/2022	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 689

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5348 1	LARISSA CHRISTIN S.CATHARINO	07/10/2015	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

Fis. 690

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4014 2	LARISSA GABRIELA PEREIRA	02/05/2012	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 692

PROC. N°

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3617 1	LAUDICEIA PIRES ZALA	03/02/2006	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. 692

PROC. N° _____

RUBRI. Reyssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4371 2	LAURA HELENA LOURENCO DIAS	01/08/2012	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

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 693

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3705 2	LAURA GARCIA REIS TAMBELLI	01/02/2007	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3705 3	LAURA GARCIA REIS TAMBELLI	01/08/2013	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. 694
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
1221 1	LAVIO PEDRO	19/11/1985	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 695

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF VITÓRIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5234 2	LAZARA APARECIDA FATIMA RAMOS	13/07/2015	CLT Processo Seletivo Simplificado
Cargo: 214	AGENTE COMUNITARIO SAUDE		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	696
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayma

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2770 1	LEILA APARECIDA D.MEDEIROS	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. 697

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

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
4604 1	LEILA CRISTIANE B.ROSNOWSKI	01/09/2011	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

Fis. 698

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
3707 2	LEILA DO NASCIMENTO	01/02/2007	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3707 3	LEILA DO NASCIMENTO	18/04/2022	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 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. 699

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3728 1	LEILA JESUS ALMEIDA MORAES	05/02/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 700

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3981 1	LEIDE RIBEIRO SOARES LEME	18/09/2008	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 701

PROC. N° _____

RUBRI. Royson

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5761 1	LENI SOARES MEIRA CAMPOS	02/05/2019	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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.	702
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayron

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5421 1	LEONARDO LEVY GIOVANETI	06/04/2016	CLT

Cargo: 9945 PROCURADOR JURIDICO

Controle da legalidade, a defesa da instituição administrativa, defesa do interesse público e também dos direitos constitucionais;

Atuar nos processos judiciais envolvendo o Município e suas repartições, bem como defender os interesses dos administrados;

Atuar na fiscalização e controle do crédito fiscal, tendo participação efetiva na esfera administrativa, com emissão de pareceres nos processos tributários administrativos;

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado;

Estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e judicialmente, de forma a apresentarem aspectos jurídicos específicos;

Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos;

Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação;

Promove escrituras quando devidamente designado;

Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;

Elaborar informações em mandados de segurança;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 703
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601071 2	LEONARDO LUIS DOS SANTOS	04/09/2012	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

Relação de Funcionários x Funções

Fls.

704

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.11.03.08 - DIVISÃO CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Local de Trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5042 1	LEONARDO SANTOS BOCCI	21/11/2013	CLT
Cargo: 29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 705

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4185 1	LEONIL MARCELINO FERREIRA	19/08/2009	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.	706
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
3436 3	LEONICE MADALEN S.L.PAULA	30/08/2004	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. 707

PROC. N°

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
3436 2	LEONICE MADALEN S.L.PAULA	14/02/2000	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 708

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3124 2	LEONILDA LEITE CAMPOS PONTES	01/02/2002	CLT
Cargo: 525 PROF.SUPL.CII-LING.PORTUG			

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. 709

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4714 1	LEONOR ARAUJO REINALDO SANTOS	26/03/2012	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	710
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4293 1	LEYLA BRAZ MEDEIROS RODRIGUES	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 à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 711

PROC. N° _____

RUBRI. Bayern

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3982 1	LEOZENIRA LEMOS SANTOS MEDEIRO	19/09/2008	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 712

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS FLORA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5351 2	LIDIA MARA MERINO CAPPES	20/04/2022	CLT
Cargo: 103 MEDICO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	713
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601196 4	LIDIANE GOMES CAVALHEIRO	02/05/2011	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, acaentos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 714

PROC. N° _____

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
601197 4	LILIANE AP GOMES BERNARDINO	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.	<u>715</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Rayma</u>

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3266 2	LILIAN APARECID R.S.SILVA	14/05/2008	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis: 716
PROE. N°
RUBRI. Raym

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3496 1	LILIAN CRISTIANE SILVA BRUNO	22/03/2005	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. 717

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4359 2	LILIAN MERCIA PEREIRA DA SILVA	13/05/2010	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4359 3	LILIAN MERCIA PEREIRA DA SILVA	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	718
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3385 1	LILIAN MESQUITA GOMES	09/02/2004	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.	719
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3271 6	LILIAN PAULA BAL MOREIRA	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. <u>720</u>
PROC. N° _____
RUBRI. <u>Bayssa</u>

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2676 1	LILIAN REGINA RIZZO CAMARGO	08/04/1996	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. 721

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4560 1	LIVIA KODAMA SILVA MORAES ADAO	16/05/2011	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 722

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2946 1	LIZ MARIA DA SILVA	20/09/1999	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, desobstruir bueiros e canalizações, carregar e descarregar caminhões e outros veículos; os demais setores (Zeladoria, Departamento de Saúde e outros) -auxiliar na limpeza geral, executar serviços de varrição, limpeza de salas, banheiros, lavagem de pisos, limpeza de móveis, serviços de preparar e servir café, fazer previsão das necessidades de materiais para seu trabalho e outros serviços atinentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 723

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5216 1	LIZANDRA CASSIA SOUTO PROENÇA	02/02/2015	CLT
Cargo: 522 Prof E.F.Ciclo III e IV - Língua Inglesa			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	724
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6083 1	LUANA GASPAS SILVA OLIVEIRA	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, acalantos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	725
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5960 1	LUANA PAULA BAR L.BANDEIRA	07/02/2022	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. 726

PROC. N° _____

RUBRI. Revisão

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
2059 1	LOURIVAL BRASIL SALDANHA	01/08/1991	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.	727
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5833 2	LUCAS EDUARDO OLIVEIRA SANTOS	03/03/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 728

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5210 1	LUCAS GABRIEL CARVALHO DIAS	02/02/2015	CLT
Cargo: 63 OFICIAL ESC.ENS.FUND			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 729

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

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
3338 1	LUCELIO LEMES PINTO	02/06/2003	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 730

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
101098 5	LUCIA DE FATIMA ROSO OLIVEIRA	01/06/2014	Aposentados
Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 731

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
3698 1	LUCIA REGINA TINTI	01/02/2007	CLT
Cargo: 60	PROF.ENS.SUPL. CI		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	7.32
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3506 2	LUCIANA ZANATA FERREIRA	07/04/2005	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 733
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4245 3	LUCILENA MARIA BUENO AMERICO	16/03/2012	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	<u>234</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Rayssa</u>

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3309 1	LUCILENE DE MATOS ALVES PINTO	03/02/2003	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. <u>735</u>
PROC. N° _____
RUBRI. <u>Rayna</u>

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5021 2	LUCILENE RICI BRANDÃO	07/02/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 736

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20387 2	LUCIMAR CANDEIA CAMARGO	05/12/2011	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.	737
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

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
2295 1	LUCIMARA APARECIDA MARTINS	01/06/1992	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 738

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
3979 3	LUCIMARA DE MORAES CAMPOS	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 739

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4467 2	LUCIMEIRE AKIKO TANAKA ALMEIDA	26/08/2019	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4467 1	LUCIMEIRE AKIKO TANAKA ALMEIDA	02/03/2011	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. 740

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3531 3	LUCIANA ABIGAIL P.C.CAMARGO	18/04/2005	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3531 4	LUCIANA ABIGAIL P.C.CAMARGO	04/03/2009	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

laborar 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. 791

PROC. N° _____

RUBRI. Rayna

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3514 2	LUCIANA APARECIDA PEREIRA	13/04/2005	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 742

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3181 1	LUCIANA DE FATIMA LEAO	08/02/2002	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. 743

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3762 5	LUCIANA PAULA FERREIRA RUEDA	27/02/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	744
PROC. N°	
RUBRI.	Bayma

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
5116 2	LUCIANA RODRIGUES DE MORAES	17/04/2015	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 745
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5971 1	LUCIANA RUMY SUZUKI MAKUSKA	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. 746

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.01.01 - ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOC

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4430 1	LUCIANA SOBRAL CRUZ DOS ANJOS	04/11/2010	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 perspectiva 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 a 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 e 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. 747

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2659 2	LUCIANA ZAVARIZE	15/02/1996	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. 748

PROC. N° _____

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2901 1	LUCIANE DINIZ DE ALMEIDA	14/06/1999	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.	749
PROC. N°	
RUBRI.	Bayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3640 1	LUCIANE FLORENCIO	13/02/2006	CLT
Cargo: 530	PROF.ENS.FUND.CI-EDUC.FISICA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 750

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2191 3	LUCIENE MARIA BELLO	11/02/1992	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.	751
PROC. N°	
RUBRI.	Raynor

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3405 1	LUCINEI APARECID S.GONÇALVES	05/05/2004	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. 752

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4650 1	LUCIANO APARECID F.ALMEIDA	08/12/2011	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 capacitação 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 torácica 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. 753

PROC. N° _____

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
4336 2	LUCINEIA FERNANDES	19/09/2011	CLT

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

Extinto na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 754

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5995 1	LUCLECIO GOMES DA SILVA	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 755
PROC. N°
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5829 2	LUCYLEIDE GUIMARÃES PARENTE	02/03/2022	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 756

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4696 1	LOURDES APARECIDA SILVA PINTO	06/03/2012	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. 157

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3034 2	LOURDES ROSANA AUG GONCALVES	18/04/2013	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.	758
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4157 1	LUIS INÁCIO CYPRIANO DA SILVA	21/05/2009	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. 759

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
5417 1	LUIZ ANTONIO GOMES	01/04/2016	CLT

Cargo: 97 PEDREIRO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 760

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.07.09 - DIVISÃO GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO SUAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4590 1	LUIZ ANTONIO GOUVEA	12/07/2011	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. 761

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2058 1	LUIZ ANTONIO NASCIMENTO CRUZ	01/08/1991	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. 762

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1293 1	LUIZ ANTUNES TEIXEIRA	16/06/1986	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. 763

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1147 1	LUIZ CARLOS BATISTA PEREIRA	08/08/1984	CLT
Cargo: 145 TRABALHADOR			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 764

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4965 1	LUIZ CARLOS DE LIMA	01/07/2013	CLT
Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	765
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
3709 1	LUIZ CARLOS GODINHO DE ALMEIDA	01/02/2007	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.

766

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.11.06.17 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Local de Trabalho: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3463 1	LUIZ CARLOS PINHEIRO	13/09/2004	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. 767

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.08.09 - DIVISÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Local de Trabalho: SETOR DE CEMIT. E VIGILANCIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4990 1	LUIZ EDUARDO COSTA CARDONE	21/08/2013	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Auxiliar na execução dos serviços administrativos diversos da área; Digitar relatórios/correspondências; Arquivar e controlar documentos; Realizar contatos telefônicos, pessoal e atendimento ao público em geral.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 708

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.07.10.11 - DIVISÃO CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEB

Local de Trabalho: TESOURARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1512 3	LUIS MALTA RODRIGUES	17/06/1988	CLT
Cargo: 149	COBRADOR DE ONIBUS		
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 769

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2306 1	LUIZ MOREIRA DE ARAUJO	02/06/1992	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 770

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
3824 2	LUIZ PEDRO CECCON	01/06/2007	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.	771
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1270 1	LUIZ TEODORO DA SILVA	16/04/1986	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. 772

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
101087 3	LUZIA CELESTE C MONFRINATO	31/12/2003	Aposentados
Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 773

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4201 1	LUIZA DANIELA S RODRIGUES	02/10/2009	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.

774

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2805 1	LUIZA MARIA JUDICA	05/08/1998	CLT

Cargo: 40 NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes. Fiscalizar o cardápio elaborado pela firma contratada, observando a aceitação dos alimentos oferecidos, principalmente optando pelos produtos regionais Acompanhar e fiscalizar o trabalho do pessoal auxiliar, ou empresa responsável pelo fornecimento das refeições, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos estagiários da área. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 775

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4648 1	LUZIA FERNANDA SOUZA FERREIRA	05/12/2011	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.	776
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: DEPTO. DE EDUCACAO E CULTURA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2645 1	LUZILENE DOS SANTOS	05/02/1996	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. 777

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3925 2	LUZINETE ARMINDA DOS SANTOS	26/03/2010	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 à consecução das metas coletivamente estabelecidas; acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela escola e os seus impactos no desempenho escolar dos alunos; participar de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional. Executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 778

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ACS- ESF VITORIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5022 2	LUZINETE RICÍ BRANDÃO	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. 779

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3817 2	MAGALI APARECID B.FERREIRA	08/05/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 780

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4703 1	MAICON LEONARDO SIRES DIAS	21/03/2012	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

Fis. 781

PROC. N° _____

RUBRI. Bayro

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: PODER JUDICIARIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1141 1	MANOEL JOSE DE CASTRO	01/08/1984	CLT
Cargo: 144 ARTIFICE			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 782

PROC. N° _____

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
5167 1	MANOELA MARIA D C.F.VICENTIN	09/09/2014	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.	783
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5677 3	MARA CRISTINA DE SOUZA ADÃO	09/03/2022	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 784

PROC. N° _____

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
3392 3	MARCELA DOS SANTOS MORAES	20/02/2004	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 785

PROC. N°

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5222 1	MARCELLE NAOMI DE OLIVEIRA	03/02/2015	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	786
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3799 2	MARCELO ANGELO LINKE	01/09/2011	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 787

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

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
2166 3	MARCELO CARDOSO	04/02/2010	CLT

Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 788

PROC. N° _____

RUBRI. Bayna

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2801 1	MARCELO DE SOUZA MATHIAS	13/07/1998	CLT

Cargo: 112 FISCAL SANITARIO

Fiscalizar as normas referentes à área de Vigilância Sanitária em todo território do Município, vistoriar os estabelecimentos comerciais, feiras-livres para verificar as condições de higiene, que afetem direta ou indiretamente a saúde individual ou coletiva, emitindo os Autos de Infração em caso de descumprimento da legislação, notificando os estabelecimentos para apresentar o Alvará Sanitário e outros documentos necessários para funcionamento dos mesmos. Executar demais atividades correlatas previstas na legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 789

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4748 1	MARCELO MARQUES DE ARAUJO	16/04/2012	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

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 790
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3745 1	MARCELO MARTINS	08/02/2007	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. 791

PROC. N° _____

RUBRI. Rayse

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3792 1	MARCELO PEREIRA LEITE	19/04/2007	CLT

Cargo: 627 FRENTISTA

Atuar na área de abastecimento dos veículos municipais, sob a supervisão do responsável pelo Almojarifado Municipal. Atender motoristas e operadores de máquinas, manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluídos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador), elaborar planilhas de controle de abastecimento e zelar pela conservação dos equipamentos e do local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	792
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3626 1	MARCIA APARECID A.S.BRAVIN	06/02/2006	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. 793

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.02.04.01 - DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Local de Trabalho: PATRIMONIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2082 1	MARCIA APARECID B.PEREIRA	07/08/1991	CLT
Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 794

PROC. N° _____

RUBRI. Rayroc

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4012 2	MÁRCIA APARECID M.ARAÚJO	18/03/2011	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 795

PROC. N° _____

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
4538 1	MARCIA APARECID M.RODRIGUES	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 796

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2558 1	MARCIA APARECID V.MUNHOZ	03/02/1995	CLT

Cargo: 61 PROF.EDUC.INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	797
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4681 1	MARCIA CHRISTIAN A.D.MELLO	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 798

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
500357 7	MARCIA CRISTINA S C DE MOURA	08/06/2016	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 799
PROC. N° _____
RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5056 1	MARCIA DE PAULA	08/01/2014	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. 800

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3397 3	MARCIA EUGENIA DA SILVA CESAR	05/03/2004	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 construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 801

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3563 1	MARCIA MARGARETE EUGENIO	13/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 802

PROC. N° _____

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
3563 2	MARCIA MARGARETE EUGENIO	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. 803
PROC. Nº _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3752 1	MARCIA PEREIRA DE CAMARGO	12/02/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 804

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2971 1	MARCIA REGINA CARDOSO PONTES	14/02/2000	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 805

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4175 1	MARCIA RODRIGUES PEREIRA	27/07/2009	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. 806

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3814 1	MARCIO ADRIANO GRAVA	07/05/2007	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.	807
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3133 2	MARCIO APARECIDO VITAL SOUZA	01/02/2002	CLT
Cargo: 524	PROF.E.F.CII-ED.FISICA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 808
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5111 1	MARCIO THOMAZIN FILHO	17/02/2014	CLT

Cargo: 115 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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