



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 809

PROC. N° _____

RUBRI. Regra

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2206 1	MARCOS ANTONIO	17/02/1992	CLT
Cargo: 156 PADEIRO			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 810

PROC. N° _____

RUBRI. Ruyso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4457 1	MARCOS ANTONIO DA SILVA	16/02/2011	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 853

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
427 1	MARCO ANTONIO DE CAMARGO	10/07/1974	CLT
Cargo: 96 ELETRICISTA			

Executar a manutenção da rede elétrica, em equipamentos e instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso, efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Prefeitura, atendendo a solicitação dos setores, preparar a infra-estrutura elétrica para a instalação de aparelhos de som e outros, para eventos diversos, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 812

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4631 1	MARCO ANTONIO DE SOUZA	17/10/2011	CLT
Cargo: 623 MOTORISTA 'D' P/TRANSP COLETIV			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 813
PROC. N° _____
RUBRI. Rouss

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4662 1	MARCOS ANTONIO DOS SANTOS	03/02/2012	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. 834
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2496 1	MARCOS ANTONIO M.OLIVEIRA	07/06/1994	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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.	815
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2246 1	MARCOS ANTONIO RIBEIRO	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. 056

PROC. N° _____

RUBRI. Boysa

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
1015 1	MARCO ANTONIO RODRIGUES PIAO	07/07/1981	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. 817

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2167 1	MARCOS AUGUSTO CAMARGO	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, 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. 818

PROC. Nº _____

RUBRI. Payson

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2919 1	MARCOS AURELIO GARCIA	15/07/1999	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.	819
PROC. N°	
RUBRI.	<i>Rayssa</i>

Lotação: 02.01.01.01 - DEPENDÊNCIAS DO GABINETE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2812 1	MARCOS AURELIO PINTO	04/09/1998	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 820

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3131 1	MARCOS ROGERIO CAMARGO	01/02/2002	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3131 2	MARCOS ROGERIO CAMARGO	02/02/2002	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

Fls. 821

PROC. N° _____

RUBRI. Resgate

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4248 1	MARCUS PAULO LEONARDO	04/02/2010	CLT

Cargo: 203 RESGATISTA

Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de 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

Fis. 822

PROC. N° _____

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
2663 4	MARIA ALDA SILVA SANTOS GOMES	13/12/2012	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. 823

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
5359 2	MARIA ALICE SOBRAL DOS SANTOS	03/03/2022	CLT

Cargo: 113 TECNICO ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 824

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3012 2	MARIA AMELIA DA SILVEIRA GOIS	01/08/2000	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 complementar 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. 825

PROC. N° _____

RUBRI. Ryssa

Lotação: 02.07.06.08 - DIVISÃO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIAR

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1940 3	MARIA APARECIDA ARENA	19/03/1991	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. 826

PROC. N°

RUBRI. Reyssa

Lotação: 02.07.06.09 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3345 1	MARIO JOSE NOGUEIRA	01/07/2003	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

Fls.	827
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
2337 1	MARIO ROQUE MEDEIRO	22/06/1992	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.	828
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3554 2	MARISA RODRIGUES DA SILVA MELO	10/03/2022	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.	829
PROC. N°	
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
5970 1	MARISA RIBEIRO DOS SANTOS	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. 830

PROC. Nº _____

RUBRI. Payson

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
2660 1	MARISOL SANTOS ANTUNES	22/02/1996	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 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. 831

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1859 1	MARISSOL APARECIDA ARENA	02/05/1990	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. 832

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1424 2	MARIA APARECIDA CUSTODIO ROSA	01/02/1988	CLT

Cargo: 52 ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO

Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 833

PROC. N° _____

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
2828 3	MARIA APARECIDA DE MOURA	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. 834

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
2766 2	MARIA APARECIDA DE RAMOS	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. 035

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4710 1	MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO	22/03/2012	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. 836

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
5258 1	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	06/04/2015	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. 837

PROC. N° _____

RUBRI. Reynaldo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1829 1	MARIA APARECIDA FORKEL GOIS	19/03/1990	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. 838

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100057 2	MARIA APARECIDA M PINTO	11/01/1993	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	839
PROC. N°	
RUBRI.	Rayona

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2652 1	MARIA APARECIDA MARIANO	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. 840

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
5276 1	MARIA APARECIDA O.CARVALHO	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, 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.	841
PROC. N°	
RUBRI.	layson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO CRISTAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4672 10	MARIA APARECIDA R.DOMINGUES	14/03/2022	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. 842

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF DONA CATARINA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5539 1	MARIA AURICÉLIA DA SILVA	06/03/2017	CLT Processo Seletivo Simplificado

Cargo: 214 AGENTE COMUNITARIO SAUDE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	843
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
5726 2	MARIA CARMO MAGALHAES MORESCHI	20/03/2019	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. 844

PROC. N° _____

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
4789 1	MARIA CARMO OLIVEIRA SILVA	11/06/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 845

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
6049 1	MARIA CAROLINA X.S.FRANÇA	09/03/2022	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. 846

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3738 3	MARIA CECILIA M A.SANTOS	08/02/2007	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3738 2	MARIA CECILIA M A.SANTOS	11/03/2002	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. 847
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

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

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4488 1	MARIA CICERA DOM S.BORBA	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 848

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

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
2884 2	MARIA CLEONILDA G.SANTOS	20/05/1999	CLT

Cargo: 65 Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 849
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
4320 1	MARIA CONCEICAO VALENTE VIDAL	18/03/2010	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. 850

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
3218 1	MARCIA CRISTINA DA SILVA LEITE	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

Fls. 851

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

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
4332 1	MARIA CREUZA DE ALMEIDA	25/03/2010	CLT
Cargo: 524	PROF.E.F.CII-ED.FISICA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 852

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3157 1	MARIA CRISTINA OLIVEIRA LIMA	01/02/2002	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 853

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2808 1	MARIA CRISTINA MORAES BARBOSA	24/08/1998	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

Fis. 054

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3645 2	MARIA CRISTINA RODRIGUES	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.	855
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2983 2	MARIA CRISTINA S M TEIXEIRA	17/06/2010	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. 856

PROC. Nº _____

RUBRI. Ruyssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2983 1	MARIA CRISTINA S M TEIXEIRA	01/03/2000	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis 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. 857

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
3478 3	MARIA DA GRACA BUDEMBERG ROLIM	11/10/2004	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. 858
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5385 1	MARIA DA PAIXAO GOMES COUTINHO	04/02/2016	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 859

PROC. Nº

RUBRI. *Raposo*

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

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

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4686 1	MARIA DAS DORES DA SILVA	22/02/2012	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, 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. 860

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
5834 2	MARIA DAS DORES FREITAS FELIX	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. 861

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: FARMÁCIA CENTRAL VILA SOROCABANA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2991 1	MARIA DAS DORES OLIVEIRA SILVA	22/05/2000	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. 862
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
4496 1	MARIA DAS GRACAS S.A.OLIVEIRA	16/03/2011	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. 863

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4656 2	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	06/06/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 864

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1991 2	MARIA DINALVA B S.RAMOS	25/04/1991	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. 865

PROC. N°

RUBRI. *layra*

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3304 1	MARIA DO CARMO ALVES VICTORIO	10/09/2002	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. 866

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.06.17 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO CULTURAL

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1361 1	MARIA DO CARMO PIRES	08/06/1987	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. 867
PROC. N° _____
RUBRI. Rauma

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5298 1	MARIA DO CARMO UEHARA ROQUE	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.	868
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4593 3	MARIA EDUARDA LEITE AMARAL	02/05/2017	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. 869

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.06.18 - DIVISÃO MANUT DO PATRIM HISTÓRICO E CULT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2608 1	MARIA ELISA VERNIER	06/06/1995	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. 870

PROC. N° _____

RUBRI. Boysso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3491 2	MARIA ELOA BURIM SERPELONI	05/05/2010	CLT
Cargo: 55	ORIENTADOR EDUCACIONAL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	873
PROC. N°	
RUBRI.	Luiz

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100180 3	MARIA EMILIA BARBOSA GEMENTE	24/05/1994	Aposentados
Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	872
PROC. N°	
RUBRI.	Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3622 6	MARIA ESTELA DE ALMEIDA	06/02/2006	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

Fis.	873
PROC. N°	
RUBRI.	Bayroo

Lotação: 02.03.01.01 - ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOC

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4959 1	MARIA ESTER CEZARIO	17/06/2013	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 se habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos, assessorar as Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins. Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos, solicitações, convênios, verificação de prestações de contas e outros. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 874

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2934 1	MARIA EUNILDA FERREIRA SANTOS	23/08/1999	CLT
Cargo: 68	AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL		

Auxiliar no cuidado de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Creches Municipais, zelando pela sua educação e formação; Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades; Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação; Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, 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. 875

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS NOVA MAIRINQUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4719 1	MARIA GORETTE NUNES DE MORAES	26/03/2012	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. 876

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
601301 7	MARIA HELENA DE SOUZA	09/02/2015	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 877

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
3260 1	MARIA HELENA JESUS PENA GUSMAO	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. 878

PROC. N° _____

RUBRI. Roussa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3049 2	MARIA HELENA SILVA MARTINEZ	19/02/2001	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 879

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4500 1	MARIA IVETE PER A.SOARES	17/03/2011	CLT

Cargo: 207 PROFESSOR ADJUNTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 880
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.06.19 - DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL

Local de Trabalho: GERAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1905 1	MARIA JOSE LACAVA	02/07/1990	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 881

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3386 1	MARIA JOSE LEITE FERREIRA	09/02/2004	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. 882

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3393 1	MARIA JOSE VIEIRA	01/03/2004	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. 883

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
3648 3	MARIA LIGIA ALMEIDA SILVEIRA	03/03/2004	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3648 4	MARIA LIGIA ALMEIDA SILVEIRA	19/04/2006	CLT

Cargo: 65 Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 884
PROC. N° _____
RUBRI. Bayma

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
3402 2	MARIA LOURDES SANTOS VIEIRA	18/08/2011	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. 885

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
5340 1	MARIA LOURDES SILVA SANTOS	28/09/2015	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. 886

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1906 1	MARIA LOURDES TEIXEIRA PEREIRA	02/07/1990	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. 887

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

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
3801 1	MARIA MATOS DOURADO	26/04/2007	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. 888
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4108 2	MARIA NICEIA BARROS ALMEIDA	03/10/2011	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4108 3	MARIA NICEIA BARROS ALMEIDA	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. 889

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2947 2	MARIA ODETE RUIVO CERQUEIRA	11/02/2019	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 890

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
4234 1	MARIA RITA SAMPAIO TAVARES	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. 891

PROC. N°

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO ALTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5294 1	MARIA ROSA NEVES	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.	892
PROC. N°	
RUBRI.	Rayma

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3560 3	MARIA SELMA DA SILVA	12/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar 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. 893

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3560 2	MARIA SELMA DA SILVA	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. 894

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2607 1	MARIA SIMONE BRASIL	01/06/1995	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. 895

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
4680 1	MARIA SONIA SAMPAIO	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, 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. 896

PROC. N° _____

RUBRI. Bayron

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3201 6	MARIA TERESA DA C. FURTADO	16/07/2018	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 097

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
3783 2	MARIA TEREZA RIBEIRO QUARESMA	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

Fls.	898
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
3783 1	MARIA TEREZA RIBEIRO QUARESMA	01/03/2000	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 899
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
4161 1	MARIA ZELIA PEREIRA	01/06/2009	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. 900

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.06.08 - DIVISÃO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIAR

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6094 1	MARIANA AVILA VIEIRA LIMA	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. 901

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5999 1	MARIANA SANDRONI VIARO ALMEIDA	09/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 902
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF DONA CATARINA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5312 1	MARLENE MARIA SOUZA SANTOS	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. 903

PROC. N° _____

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3180 1	MARLI APARECIDA DE LIMA	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. 904

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3281 1	MARLI APARECIDA DE MORAES	11/03/2002	CLT

Cargo: 58 MONITOR BIBLIOTECA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 905

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4059 7	MARLI APARECIDA MACEDO	17/02/2016	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.	906
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayna

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: MINIST. PUBL. TRABALHO PRT15

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1588 1	MARLI CAMARGO COSTA SILVEIRA	05/06/1989	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. 907

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2979 1	MARLI EDUARDO SILVA BENATTI	01/03/2000	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 908

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.06.08 - DIVISÃO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIAR

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2442 1	MARLI FRANCISCA R GOMES	13/05/1993	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. 909

PROC. N° _____

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
3577 1	MARLUCI IZAURA PEREIRA	24/05/2005	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. 910

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
4299 1	MARIMARTA CARDOSO VERAS	04/03/2010	CLT

Cargo: 632 PROFESSOR DE MUSICALIZACAO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 911

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
4193 1	MARILENE BISPO DOS SANTOS	10/09/2009	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. 912

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
4263 1	MARILENE FERREIR M.PAES	08/02/2010	CLT
Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	913
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.03.09 - DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3032 1	MARILENE MERGUZO MEDINA	05/09/2000	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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. 914

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
601093 2	MARILENE ODETE SANTOS LIMA	04/04/2022	CLT
Cargo: 105 ENFERMEIRO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 915

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4278 2	MARILIA PAULA FERREIRA	25/06/2012	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

Fis. 916

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.02.02.05 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4722 1	MARILENI YASUYO NAGAOKA GRANDE	02/04/2012	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. 917

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
3546 1	MARILZA DA SILVA GOMES	05/05/2005	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. 918

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2942 1	MARINA DE LIMA VERNIER	01/09/1999	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. 919

PROC. Nº

RUBRI.

Rayson

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO ALTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5296 1	MARINA DE SOUZA FERREIRA	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. 920

PROC. Nº _____

RUBRI. Rapaz

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: UBS NOVA MAIRINQUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5313 1	MARINA FABIANA P.GONÇALVES	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.	921
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.07.01.05 - ENCARGOS GERAIS - PENSIONISTAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5342 1	MARINA MARTINS	02/09/2015	Pensionistas
Cargo: 107	PENSIONISTA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	922
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5748 1	MARINALVA DA SILVA DOS ANJOS	20/03/2019	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 923
PROC. N° _____
RUBRI. Raymo

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
2693 3	MARINEI CORNELIO MACEDO	04/07/1996	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis 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. 924
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3107 1	MARINES ADRIANA MIGUEL	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. 925

PROC. N° _____

RUBRI. Royso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2904 1	MARINES ALVES ROCHA	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. 926
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
3918 4	MARINES BAPTISTA RIBEIRO	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.	927
PROC. N°	
RUBRI.	Revisão

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3637 1	MARINILDA APAREC S.GECA	09/02/2006	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. 928

PROC. N° _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1841 1	MARINEZ MALTA GONCALVES RAMOS	26/03/1990	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. 929

PROC. Nº

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
5789 2	MARRIETE MARTINS SILVA	04/04/2022	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.	930
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3950 3	MARIROSE LOBATO NASCIMENTO	19/04/2010	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 931

PROC. N° _____

RUBRI. Bayoso

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1851 2	MARIO BENEDITO DE CAMARGO	02/04/1990	CLT
Cargo: 149 COBRADOR DE ONIBUS			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 932

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5963 1	MARTA APARECIDA MARQUES SOUZA	07/02/2022	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. 933

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: ZELADORIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5437 1	MARTA ARAUJO LIMA CARDOSO	10/06/2016	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, 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. 934

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1422 1	MARTA LOPES VIEIRA	01/02/1988	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 935

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PROTOCOLO E ARQUIVO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1902 2	MARTA MARY LEME	20/06/1990	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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. 936

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

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
3618 1	MARTA VAGNER DA SILVA	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

Fis. 937

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
5812 2	MATHEUS RODRIGUES DE SOUSA	04/04/2022	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. 938

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5068 1	MAURICIO CORREA PINTO	01/02/2014	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 939

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3676 2	MAXIMILIANO XAVIER DA ROSA	08/12/2006	CLT
Cargo: 623 MOTORISTA 'D' P/TRANSP COLETIV			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	940
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
5614 2	MAYARA QUADRINI BALDASSARRI	07/02/2022	CLT

Cargo: 61 PROF.EDUC.INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 941

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.01 - DEPENDÊNCIAS DO GABINETE

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4311 1	MEIRE AMARAL RODRIGUES	15/03/2010	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

Organizar e responder pela Secretaria da Escola; verificar a documentação referente à matrícula e transferência de alunos; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas 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. 942

PROC. N° _____

RUBRI. Boysa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
101099 3	MERCEDES AMALIA G.NASCIMENTO	31/12/2003	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 943

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2974 1	MICHELLE APAREC M.C.SILVA	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. 944
PROC. N° _____
RUBRI. Relação

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3282 1	MICHELE CRISTIN F.S.PEREIRA	11/03/2002	CLT
Cargo: 58	MONITOR BIBLIOTECA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	945
PROC. Nº	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3864 1	MICHELE DE O. BRITO SANTOS	28/03/2008	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.	946
PROC. N°	
RUBRI.	Roupa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601327 4	MICHELE SANTOS PINGAS	07/02/2014	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. 947

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3855 2	MICHELE VIVIANE PALMA SANTOS	22/02/2008	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	948
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4738 1	MICLEIDE BATIST N.GHIRARDELLO	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 949

PROC. N° _____

RUBRI. Ruysa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
995 1	MIGUEL FOGACA DE ALMEIDA	27/04/1981	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. 950

PROC. Nº _____

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
3320 2	MILENA CRISTINA MARQUES	05/02/2010	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3320 1	MILENA CRISTINA MARQUES	05/03/2003	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 951

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayma

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5996 1	MILENA MARIA DA SILVA	07/02/2022	CLT
Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE			

Cuidar de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade regularmente matriculadas nas Unidades de Educação Infantil (Creches), acolhendo-as na entrada e entregando aos responsáveis na saída; Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade; Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, auxiliando no horário da alimentação; Acompanhar o estado de saúde das mesmas e fornecer subsídios aos familiares; Dar banhos e trocar as fraldas das crianças e/ou acompanhá-las ao sanitário, com procedimentos que permitam a elas incorporarem hábitos higiênicos; Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, 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.	952
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
5203 1	MILENA MARY BAR S.GARCIA	02/02/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	953
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5540 1	MIRELA APARECIDA AUGUSTO	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 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. 959

PROC. N° _____

RUBRI. Bayss

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3942 2	MIRELA DE CASSIA BARBOSA RAMOS	01/07/2010	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. 955

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4470 2	MIRELLI ALINE MOREIRA IVANOW	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

Fig. 956

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
2376 2	MIRIAN APARECID D.P.MARTINEZ	02/07/1992	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 957
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

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
3579 1	MIRIAN ELIANA YUMI KUROMOTO	31/05/2005	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. 958

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CARTORIO ELEITORAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3300 1	MIRIAN HELENA MODESTO	28/08/2002	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 959

PROC. N° _____

RUBRI. Rapto

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1932 2	MIRIAN TEREZA ALVES	18/02/1991	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. 960
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
5285 1	MISLENE ENI DOS SANTOS SILVA	24/06/2015	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; Ministar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 961
PROC. N° _____
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6047 1	MITHYLENE DE ALMEIDA BATISTA	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. 962

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2518 1	MIZUEL PIRES DO NASCIMENTO	04/07/1994	CLT
Cargo: 162 LEITURISTA			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 963

RUBRI. Roussa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100094 4	MOACIR MARTINS JUNIOR	19/06/2016	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 964

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3219 1	MONICA ALVARES SEVILHA	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

Fls. 965

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
3254 1	MONICA FONSECA BASTOS	18/02/2002	CLT

Cargo: 515 PROF.SUPL. CII - MATEMATICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 966

PROC. N°

RUBRI.

Raysa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6119 1	MONICA MONTEMOR BERTAZO	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.	967
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
3387 2	MONIQUE ABIB BOSCHINI TEIXEIRA	09/02/2004	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 968
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4565 5	MONIZE PIRES TEIXEIRA DE LIMA	15/02/2017	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. 969

PROC. N°

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4803 1	MONYS CLAUDEZ MARQUES SANTOS	02/07/2012	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. 970

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS MOREIRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6097 1	MORGANA DA SILVA NOBREGA	04/04/2022	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. 971
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5567 1	MURILO CESAR OLIVEIRA	21/06/2017	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 972

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
5984 1	MURILO RENE SCHOEPS	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 973

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
5785 2	NADDINNY DE JESUS SILVA	08/03/2022	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.	974
PROC. N°	
RUBRI.	Raissa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
103051 3	NAIZA RODRIGUES	02/05/2001	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	975
PROC. N°	
RUBRI.	Russo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2935 1	NANCI ARIAS DA SILVA PRADO	26/08/1999	CLT
Cargo: 68 AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 976

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4626 1	NANCY BULBOW MARTINS	05/10/2011	CLT

Cargo: 213 MEDICO OFTALMOLOGISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 977

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5448 1	NATALIA ESTANAGEL LEME MARTINS	07/07/2016	CLT
Cargo: 109	MEDICO VETERINARIO		

Executar tarefas de inspeção higiênica e sanitária e controle higiênico e sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos comerciais da área de alimentação e saúde; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças controladas; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	978
PROC. Nº	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3508 3	NATALIA FERNAND C.CAMARGO	11/04/2005	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. 979

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
1091 1	NATANAEL SIMOES	13/08/1982	CLT
Cargo: 159 ARTIFICE OFICIAL			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	980
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
3959 2	NAYARA JULIANE DIAS ANHAIA	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 981

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1581 1	NEIDE MARTINS DE A GOUVEIA	01/06/1989	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 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. 982

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4402 1	NEILA CRISTINA DE SOUZA SANTOS	13/07/2010	CLT

Cargo: 55 ORIENTADOR EDUCACIONAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 983

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3440 1	NESITA DE ALMEIDA	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 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

Fis. 984

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

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

Local de Trabalho: DETRAN

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3501 1	NELSON DUARTE DOS SANTOS	01/04/2005	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. 985

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
796 1	NELSON FERREIRA PINTO	16/03/1979	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.	986
PROC. N°	
RUBRI.	Raissa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: SINDICATO DOS SERVIDORES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3350 1	NELSON NORDI	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. 987

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1788 1	NEUSA DA LUZ	23/01/1990	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. 988

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3188 2	NEUSA RODRIGUES DA SILVA	01/07/2009	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

Fis.	989
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: ZELADORIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5366 1	NEUSI RODRIGUES PEREIRA	20/01/2016	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	990
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DENISE GAMA GRANITO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3440 2	NESITA DE ALMEIDA	01/09/2004	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.	991
PROC. N°	
RUBRI.	Raysoe

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4090 2	NEUZA MARIA GARCIA	04/02/2010	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

Fis. 992
PROC. N° _____
RUBRI. Moyses

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4955 2	NEUZA PROVIDELLO MOYSES	08/03/2018	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4955 1	NEUZA PROVIDELLO MOYSES	21/05/2013	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.	993
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.09.11.13 - DIVISAO GESTAO FISCAL CONTRAT SERV PUBL

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6117 1	NICHOLAS GUZZON D.KLAUS	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. 994

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
4579 1	NICODEMO SILVA DE MEIRA	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. 995

PROC. Nº _____

RUBRI. Boysso

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1640 1	NILCEMAR CLAUDEMIR R AFONSO	03/07/1989	CLT
Cargo: 154 AJUDANTE DE MECANICO			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	996
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

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

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4344 6	NILCILEA FERREIRA ALENCAR	03/08/2015	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 997
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3834 1	NILSON EVANDRO DA SILVA	09/08/2007	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.	998
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.08.02.01 - DEPARTAMENTO ATOS OFICIAIS OUVID E CERIM

Local de Trabalho: DEPTO. ATOS OFICIAIS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4802 2	NILTON ANTONIO CEZAR JUNIOR	01/10/2012	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

Fis.	999
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3862 1	NILTON DE AQUINO PAIVA	26/03/2008	CLT

Cargo: 623 MOTORISTA 'D' P/TRANSP COLETIV

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1000

PROC. N° _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CDEM

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3074 1	NILTON SOARES	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. 1001

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.04.12 - DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3047 1	NILZA DIAS DA COSTA	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

Fls. 1002

PROC. N° _____

RUBRI. Ryssa

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
3688 1	NILZA OLIVEIRA DE MACEDO PITA	01/02/2007	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

Fis.	1003
PROC. N°	
RUBRI.	Raym

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4251 1	NIVIA VANESSA PALMA SABINO	05/02/2010	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4251 2	NIVIA VANESSA PALMA SABINO	02/03/2016	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.	1004
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
1463 1	NIVALDO ARCANJO S.JUNIOR	28/03/1988	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. 1005

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.07.01.05 - ENCARGOS GERAIS - PENSIONISTAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100905 1	NOELI GONCALVES ENCINAS	04/01/2010	Pensionistas
Cargo: 107	PENSIONISTA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1006
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5991 1	NOEMI MACIEL CONCEIÇÃO SANTOS	07/02/2022	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis 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. 1007

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
5302 1	NOEMI MARIA SANTOS MARCONDES	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 e 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. 1008

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
2560 2	NOEMI SUSANA BARONE	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. 1009

PROC. Nº _____

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3829 1	NORIVALDO JOSE ROCHA	16/07/2007	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.	1010
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.07.01.05 - ENCARGOS GERAIS - PENSIONISTAS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100904 3	ODILA DE MORAES ZUNKELLER	25/02/2002	Pensionistas
Cargo: 107	PENSIONISTA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. <u>1011</u>
PROC. N° _____
RUBRI: <u>Rayssa</u>

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
723 1	ORLANDO ALVES DE SOUZA	23/08/1977	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. 1012

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.02.03.02 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E FROTA

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1821 1	ORIVALDO VENTURA DE CAMPOS	20/02/1990	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. 1013

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

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
2169 1	OSEIAS VIEIRA DE ARAUJO	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, 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.	1014
PROC. Nº	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5122 1	OSVALDO JOSE RODRIGUES ROMERO	06/03/2014	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1015

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3607 1	OSVALDO NATALE VIEIRA	01/12/2005	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. 1016

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
5636 1	OSVALDO PIRES GONÇALVES	19/02/2018	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. 1017

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2534 1	OSWALDO SILVIO BATISTA	01/08/1994	CLT
Cargo: 158 OPERADOR DE BOMBA			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1018

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
601174 5	OTANIEL FELIX DE LIMA	14/07/2014	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. 1019

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4527 1	PAMELA CRISTINE A.C.GOES	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. 1020

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5286 1	PAMELA FERNANDA DE MORAES LIMA	24/06/2015	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. 1021

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayana

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF VITÓRIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5304 1	PALOMA DIAS DE OLIVEIRA	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. 1022

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: UBS MOREIRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4552 1	PAOLA FERNANDA R.D.DOMINGUES	10/05/2011	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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. 1023

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20533 3	PATRICIA AMARAL MENDES BARRETO	15/03/2010	CLT
Cargo: 63	OFICIAL ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1024
PROC. N°	
RUBRI.	Bayron

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1824 1	PATRICIA CARLA TOTA	19/03/1990	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. 1025

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5250 1	PATRICIA CRISTINA GOMES NAGAI	13/03/2015	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. 1026

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5678 3	PATRICIA CRISTIN S.F.OLLOF	07/02/2022	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1027

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.11.04.11 - DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2731 1	PATRICIA COZER DIAS NAUFAL	01/04/1998	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1028

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
3713 2	PATRICIA DE PAULA BATISTA	04/02/2016	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. 1029

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
3723 1	PATRICIA FERNAN M. PINTO	05/02/2007	CLT

Cargo: 68 AUXILIAR DE DESENVOLV. INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis:	1030
PROE N°	
RUBRI:	Bayma

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2603 1	PATRICIA MARIA CLARO DI GIULIO	02/05/1995	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1031

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
4072 2	PATRICIA RAMPINI	04/02/2010	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1032

PROC. Nº _____

RUBRI. Bayso

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
3552 1	PATRICIA RODRIGUES CORDEIRO	09/05/2005	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.	1033
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
3286 2	PATRICIA SOARES JORDAO	11/03/2002	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1034
PROC. N° _____
RUBRI. _____

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
4056 2	PATRICIA VIEIRA B.ALBQUERQUE	10/05/2010	CLT

Cargo: 207 PROFESSOR ADJUNTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1035

PROC. N° _____

RUBRI. Boysa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4557 1	PAULA APARECIDA SOUZA DA SILVA	11/05/2011	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.	1036
PROC. Nº	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3772 3	PAULA BAPTISTA FALBO PEREIRA	04/02/2010	CLT
Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3772 1	PAULA BAPTISTA FALBO PEREIRA	08/03/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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. 1037

PROC. N° _____

RUBRI. Payso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2566 1	PAULA CARDIA	08/02/1995	CLT

Cargo: 52 ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO

Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pelo Departamento de Educação e Cultura às escolas do município; auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional; realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria do rendimento escolar; selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores; elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais; participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas; divulgar experiências pedagógicas inovadoras; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e orientadores; programar e executar a capacitação de docentes e orientadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1038

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
3927 2	PAULA CRISTINA COMITRE SOUSA	08/02/2010	CLT
Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1039

PROC. N° _____

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
601230 4	PAULA FRANCINET S.F.SILVA	22/02/2012	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1040

PROC. N°

RUBRI.

Raymo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1406 1	PAULA RENATA AGUIAR P AMARAL	11/02/1988	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1041

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
2204 1	PAULO CESAR LEITE	17/02/1992	CLT
Cargo: 164 OP. USINA HIDR. SOJA			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1042

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1591 1	PAULO EMILIO PAES	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. 1043

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
4165 1	PAULO HENRIQUE DE AMORIM	15/06/2009	CLT
Cargo: 122 JARDINEIRO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1044

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.17 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3533 1	PAULO HENRIQUE DE CAMARGO	18/04/2005	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. 1045

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3833 1	PAULO HENRIQUE DE LIMA	02/08/2007	CLT
Cargo: 32 BOMBEIRO			

Executar todas as tarefas relativas aos serviços de prevenção e extinção de incêndios, atuando nas situações de emergência, com resgate e salvamento das vítimas em casos de incêndio, enchentes, acidentes de trânsito, afogamentos, desabamentos e outros; auxiliar a Defesa Civil nos casos de catástrofes, calamidades 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. 1046

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4772 1	PAULO PARAIZO LOPES JUNIOR	16/05/2012	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. 1047

PROC. N° _____

RUBRI. Rouyssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1224 1	PAULO RODRIGUES BORBA	19/11/1985	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

Fis.	1048
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayrac

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
4585 1	PEDRO DA CONCEICAO	04/07/2011	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. 1049

PROC. N°

RUBRI.

Ruyssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
102040 6	PEDRO GOES	01/04/2015	CLT
Cargo: 69	AUX.OF.ESC.ENS.FUND.		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1050

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3863 1	PEDRO LUIZ DOS SANTOS	28/03/2008	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. 1051
PROC. Nº _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
671 1	PEDRO PEREIRA I	23/02/1977	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. 1052

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5243 1	PEROLA SINDHI SANTOS	04/03/2015	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. 1053

PROC. Nº

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4290 1	PETULY CLARIZA C.OLIVEIRA	01/03/2010	CLT

Cargo: 203 RESGATISTA

Atuar na identificação de situações de riscos, exercendo a proteção das vítimas e dos profissionais envolvidos no atendimento; fazer resgate de vítimas de locais ou situações que impossibilitam o acesso da equipe de saúde; realizar suporte básico de vida, como ações não evasivas sob supervisão médica direta ou a distância sempre que a vítima esteja em situação que impossibilite o acesso e manuseio pela equipe de saúde, obedecendo aos padrões de capitação e atuação prevista no regulamento estabelecido pela Portaria nº 2048/GM – Ministério da Saúde; comunicar imediatamente a existência de ocorrência à central de regulação de urgências, avaliar a cena do evento identificando as circunstâncias da ocorrência ao médico ou à equipe de saúde; identificar e gerenciar situações de risco na cena do acidente, estabelecer segurança da área de operação e orientar a movimentação da equipe de saúde; realizar manobras de suporte básico de vida sob orientação do médico, remover as vítimas para local seguro onde possa receber atendimento da equipe de saúde; estabilizar veículos acidentados; avaliar as condições das vítimas observando e comunicando ao médico as condições de respiração, pulso e consciência; transmitir via rádio ao médico a correta descrição da vítima e da cena; conhecer as técnicas de transporte de pacientes traumatizados; manter vias aéreas, com manobras manuais e não invasivas, administrar oxigênio e realizar ventilação artificial, realizar circulação artificial pela técnica de compressão 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 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. 1054

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

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
4678 1	PRISCILA ADRIANE EVANGELISTA	10/02/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1055
PROC. N°	
RUBRI.	Raysa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4771 1	PRISCILA APARECIDA DE ALMEIDA	14/05/2012	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. 1056
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4497 1	PRISCILA BASSI R.NASCIMENTO	16/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1057
PROC. N° _____
RUBRI. Registo

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2877 2	PRISCILA CRISTINA DA SILVA	19/05/2015	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

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

Promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Prevenir e tratar problemas do ensino e aprendizagem a fim de propor medidas interventivas e de ajustamentos, buscando um desenvolvimento progressivo do aluno. Realizar diagnóstico institucional da Unidade Escolar, analisando suas dificuldades e necessidades, oferecendo um suporte psicopedagógico e respaldo técnico operacional, a fim de propor possíveis direcionamentos e amenizar as problemáticas emergentes presentes na U.E. Realizar diagnóstico clínico centrado nas dificuldades de ensino e aprendizagem do aluno, no que se refere aos seguintes aspectos: Dificuldades de leitura, escrita e aprendizagem; Baixo rendimento escolar; Déficits de atenção e concentração; Indisciplina; Distúrbios de comportamento que estejam comprometendo significativamente a rotina diária do professor em sala de aula. Traçar planos e metas de Intervenções Psicopedagógicas junto ao aluno, pais ou responsáveis, professores e demais educadores, propondo possíveis soluções visando amenizar as problemáticas vivenciadas no contexto escolar. Promover a 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. 1058

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2877 1	PRISCILA CRISTINA DA SILVA	20/05/1999	CLT

Cargo: 65 Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1059

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: UBS NOVA MAIRINQUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1862 2	QUEILA ANHAIA	02/05/1990	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. 1060

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5669 1	RAFAEL FRANCO	11/06/2018	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1061
PROC. N° _____
RUBRI. Roussa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4784 1	RAFAEL LELIS ANDRADE	01/06/2012	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. 1062

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5422 1	RAFAEL PEREIRA DA SILVA	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 à formalização dos mesmos;

Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinando toda a documentação referente à 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

Fis. 1063

PROC. N° 1

RUBRI. Bayro

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5962 1	RAFAEL SALES	07/02/2022	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. 1064

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
4804 1	RAFAELE APARECID D.DESANI	02/07/2012	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. 1065

PROC. N° _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5516 1	RAMIS DOUGLAS SILVEIRA DIAS	15/02/2017	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1066
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
4132 3	RAQUEL ALVES SILVA NASCIMENTO	07/05/2010	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1067

PROC. N° _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1832 1	RAQUEL DIAS BERTOLINI	19/06/1990	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-medulares, 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 sangüínea. 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. 1068

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4619 1	RAQUEL HELENA SILVA OLIVEIRA	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

Fls. 1069

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
3090 1	RAQUEL LOPES RODRIGUES	01/02/2002	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1070

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4342 1	RAQUEL RATOCHINSKI RANGEL	05/04/2010	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. 1071

PROC. N° _____

RUBRI. _____

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2871 4	RAQUEL SEGURA FERNANDES	20/05/1999	CLT
Cargo: 54	ASS.DIR.ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1072

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3045 1	REGINA ANTONIA RODRIGUES	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

Fls. 1073

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2543 1	REGINA BARBOSA DA SILVA	24/08/1994	CLT

Cargo: 43 MERENDEIRA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1074

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
2451 2	REGINA DE CASSIA D SILVA	28/06/1993	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis 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. 1075

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
3656 1	REGINA CELIA COSTA	14/06/2006	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. 1076

PROC. N°

RUBRI.

Ruyssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: BIBLIOTECA MUNIC / CENTRO FORMAÇÃO PROF

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3610 1	REGINA CELIA DUC P.MIRANDA	05/12/2005	CLT

Cargo: 78 BIBLIOTECARIO

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar aos superiores sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar da avaliação institucional, conforme orientações superiores; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos frequentadores da Biblioteca; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer outras atividades correlatas concernem à especificidade de sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1077

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4796 1	REGINA CELIA DUTRA	18/06/2012	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1078

PROC. N° _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3980 1	REGINA FATIMA SANTOS CANDIDO	17/09/2008	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. 1079

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
5419 1	REGIANE CRISTIN A.MACHADO	04/04/2016	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. 1080

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4139 2	REGIANE DUARTE DE BARROS	04/05/2011	CLT

Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL

Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista 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. 1081

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
3425 2	REGIANE INACIO DA SILVA	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

Fls. 1082
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3884 1	REGINALDO APARECIDO REVERONI	19/05/2008	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

Fls. 1083

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1943 1	REGINALDO DE OLIVEIRA	25/03/1991	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1084

PROC. N°

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3185 1	REGINALDO VIEIRA DA CRUZ	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. 1085
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayss

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3500 1	REINALDO ANTONIO BARBARO	28/03/2005	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. 1086

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: DELEGACIA DE POLICIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4592 1	REINALDO TIBURCIO	01/08/2011	CLT

Cargo: 102 VIGIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1087

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2172 1	RENALDO RAMOS 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

Fls. 1088

PROC. N° _____

RUBRI. Rayno

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5550 1	RENAN DE ALMEIDA AMORIM	03/04/2017	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		
Atende os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência de professor; informa a Direção e o Orientador Educacional sobre a conduta de alunos; atende professores e alunos nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colabora na execução de atividades físicas culturais e sociais da Unidade Escolar, comunica acidentes e enfermidades ocorridas com alunos, à Direção.			