



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1089

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.07.06.08 - DIVISÃO CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIAR

Local de Trabalho: TRIBUTAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4649 1	RENAN AUGUSTO RIBEIRO	07/12/2011	CLT

Cargo: 85 FISCAL TRIBUTARIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1090
PROC. N°	
RUBRI.	Payss

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5219 1	RENATA BATISTA DOS SANTOS	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1091
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayana

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3735 1	RENATA CARLA GONCALVES	05/02/2007	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1092
PROC. N° _____
RUBRI. baixa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: PROTOCOLO E ARQUIVO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4948 1	RENATA DE CARLA PIRES	02/05/2013	CLT
Cargo: 29 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1093

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2774 1	RENATA HELENA D SAVIOLI	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. 1094

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
6123 1	RENATA MICHELIM C.SANTOS	28/04/2022	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. 1095
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
20337 4	RENATA LIPPI GONCALVES	18/06/2012	CLT
Cargo: 55	ORIENTADOR EDUCACIONAL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1096
PROC. N° _____
RUBRI. Royss

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
600970 2	RENATA LOPES CLARO OLIMPIO	18/10/2010	CLT

Cargo: 626 FONOAUDIOLOGO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1097
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
2307 1	RENATO BOLELA PEDROSO	02/06/1992	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1098

PROC. N° _____

RUBRI. Rouyssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5215 1	RENATO CYPRIANO DA SILVA	02/02/2015	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

Fls.	1099
PROC. N°	
RUBRI.	Payss

Lotação: 02.11.04.11 - DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Local de Trabalho: CAPS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4845 1	RENATO ERNANDES DA SILVA	22/10/2012	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. 1100

PROC. Nº _____

RUBRI. Payssa

Lotação: 02.07.12.01 - DEPARTAMENTO ACOMPANHAMENTO DE ORÇAMENTO

Local de Trabalho: FINANÇAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2550 3	RICARDO ALEXAND I.CARDOSO	19/09/1994	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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. 1101
PROC. N° _____
RUBRI. Raymo

Lotação: 02.03.01.01 - ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOC

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3367 1	RICARDO ALEXANDRE DEVIDE	17/09/2003	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. 1102

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
1469 1	RICARDO BOLELA PEDROSO	07/04/1988	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

1103
PROC. N° _____
RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3995 2	RITA DE CASSIA FARIA	02/04/2010	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

Fls. 1104

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
2892 1	RITA CASSIA LUCCA PRESTES	01/06/1999	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1105
PROC. Nº	
RUBRI.	Bayona

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5196 1	RITA CASSIA NASCIMENTO PEREIRA	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

Fis. 1106

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3105 1	RITA CASSIA ZUCOLOTO OLIVEIRA	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. 1107

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4120 2	RITA CIBELE BAR F.SILVA	20/04/2012	CLT

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

Extinto na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1108

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4603 1	RITA CONCEICAO FERRAZ	01/09/2011	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1109
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

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
3633 1	RITA FATIMA RIBEIRO LOBO GOMES	07/02/2006	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1110

PROC. N°

RUBRI. Raposo

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
3270 1	RITA LUISA LARROUDE	05/03/2002	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

Fis. 1111
PROC. N° _____
RUBRI. Bayron

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2849 1	RITA MARIA SARTI BENATTI	20/05/1999	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.112
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4572 1	ROBERT TENORIO GARCIA	15/06/2011	CLT
Cargo: 36	GUARDA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1113
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
3511 2	ROBERTA BRAGA MURACA	12/04/2005	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. 1.114

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: DELEGACIA DE POLICIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20551 4	ROBERTO APARECIDO GODINHO	01/12/2010	CLT
Cargo: 41	ASSISTENTE SOCIAL		

Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica e habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o 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

Fis. 1.115

PROC. N° _____

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100088 2	ROBERTO BATISTA	09/06/1997	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1116

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
3836 2	ROBERTO 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

Fls. 1.117

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5058 1	ROBERTO CASSOLA	08/01/2014	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.118
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1946 1	ROBERTO NEVES ROCHA	01/04/1991	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.119

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3885 1	ROBERTO RODRIGUES FROIS	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. 1120

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1890 1	ROBERTO ROQUE CAMARGO	05/06/1990	CLT
Cargo: 28	MOTORISTA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	1121
PROC. N°	
RUBRI.	Raissa

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3715 5	ROBERTO SHIINTI MATINAGA	02/02/2007	CLT
Cargo: 42	SUPERVISOR EST.MAT.EQUIPAMENTO		

Receber, conferir, organizar, armazenar e transportar/distribuir materiais; Controlar e providenciar sua reposição; Atualizar relatórios de controle de estoque em microcomputador; Realizar contatos telefônico e pessoal com clientes e fornecedores. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1122

PROC. N°

RUBRI. *Rayssa*

Lotação: 02.02.01.01 - DEPENDÊNCIAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Trabalho: DELEGACIA DE POLICIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4564 1	ROBERTO SANTINELLI	23/05/2011	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.123

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.17 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3678 1	ROBSON MAURICIO NETO BOUCAS	15/01/2007	CLT
Cargo: 28	MOTORISTA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.124
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
3915 2	RODRIGO ANDREOLI FRANCO	24/01/2022	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. 1.125

PROC. Nº _____

RUBRI. Rouyssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3899 1	RODRIGO PEREIRA DOS SANTOS	11/06/2008	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.126
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: ALMOXARIFADO DÓRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4433 1	ROGERIO KAZUO ALMEIDA SUZUKI	19/01/2011	CLT

Cargo: 47 ALMOXARIFE

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.127

PROC. N° _____

RUBRI. Raymo

Lotação: 02.09.06.02 - DIVISÃO DE FISC DE OBRAS E POSTURAS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2515 2	ROGERIO MIGUEL GONCALVES	01/07/1994	CLT
Cargo: 93	FISCAL DE OBRAS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.128

PROC. N°

RUBRI. *Raysso*

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1997 1	ROQUE VAZ DA CRUZ	01/05/1991	CLT
Cargo: 149 COBRADOR DE ONIBUS			
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.129

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1822 1	ROMILDA PEREIRA	20/02/1990	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.	1.130
PROC. N°	
RUBRI.	Bayssa

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1629 1	ROMULO PEREIRA MATOS	03/07/1989	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. 1131

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20468 5	RONALDO ANTONIO DA CUNHA	30/05/2012	CLT
Cargo: 629	AGENTE DE TRANSITO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	1.132
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.09.08.10 - DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Local de Trabalho: DETRAN

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2273 2	RONALDO DOS SANTOS	11/05/1992	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.133

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3692 1	ROSA ADRIANA SILVA DE OLIVEIRA	01/02/2007	CLT

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

Extinto na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.134
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4196 1	ROSANGELA ALVES CAMARGO LINS	11/09/2009	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. 1.135

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2681 1	ROSANGELA APARECIDA CORDEIRO	16/04/1996	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.136

PROC. N° _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601223 7	ROSANGELA APARECIDA FLORENTINO	10/08/2012	CLT
Cargo: 207	PROFESSOR ADJUNTO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.137
PROC. N° _____
RUBRI. Rayse

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: BOMBEIROS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3832 2	ROSANGELA CRISTINA CAMARGO	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. 1.138

PROC. Nº

RUBRI.

Rayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3773 4	ROSANGELA FATIM M.SERETTI	12/03/2007	CLT
Cargo: 60	PROF.ENS.SUPL. CI		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.139

PROC. N°

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3437 3	ROSANGELA MALTA	01/09/2004	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.140

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2938 1	ROSANGELA MARIA DA ROSA	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, 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

Fis. 1.241

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
601303 9	ROSANGELA MARIA LEITE	02/02/2015	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.142
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3636 2	ROSA MARIA HELFENSTENS AMARAL	16/08/2004	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.143

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
3636 3	ROSA MARIA HELFENSTENS AMARAL	08/02/2006	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.144

PROC. N° _____

RUBRI. Reyssc

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4687 1	ROSANA APARECIDA BENEDITO	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. 1.145

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.05.02.03 - DIVISÃO CAPACIT PROF E INOVAÇÃO TECNOLÓG

Local de Trabalho: MEIO AMBIENTE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2403 1	ROSANA APARECIDA SILVA ROCHA	05/11/1992	CLT
Cargo: 33	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.146

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
2851 1	ROSANA APARECIDA TOTH	20/05/1999	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.047
PROC. Nº _____
MUNICI. Raposo

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3257 1	ROSANA FORTES V CARDOSO	05/03/2002	CLT
Cargo: 58	MONITOR BIBLIOTECA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.148
PROC. N° _____
RUBRI. Rapsc

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CRISTINA WHITAKER R DE LIMA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3277 4	ROSANA LUCIA	05/03/2002	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. 1.249

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601193 3	ROSANA MOREIRA DA CONCEICAO	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

Fis. 1150

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4244 1	ROSANA VIEIRA DA CRUZ SANTOS	04/02/2010	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. 1.151

PROC. Nº _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3811 2	ROSANE DA SILVA	03/05/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.252
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
3811 1	ROSANE DA SILVA	11/02/1992	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.153

PROC. N° _____

RUBRI. Payse

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
4830 1	ROSSANA DOS SANTOS	24/08/2012	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

Fis.	1154
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2584 1	ROSE RIBEIRO DE SOUZA	04/04/1995	CLT
Cargo: 43	MERENDEIRA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.155
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.14 - DIVISÃO EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2104 2	ROSELI DE CAMARGO PINTO	02/09/1991	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

Fis. 1.156

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
6099 1	ROSELI DOS SANTOS LIMA	04/04/2022	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	<u>1.157</u>
PROC. N°	_____
RUBRI.	<u>Rapso</u>

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
3672 2	ROSELI FATIMA CHARLOIS MARQUES	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. L. 158
PROC. N° _____
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
4144 2	ROSELI FATIMA XAVIER DE JESUS	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 2.159

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
4224 1	ROSELI PEDROSO POSSOMATO	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

Fis. 1.160

PROC. N° _____

RUBRI. Royse

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5968 1	ROSELI RODRIGUES	07/02/2022	CLT
Cargo: 54	ASS.DIR.ESC.ENS.FUND		

Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regime Escolar; responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, ficando responsável por todas as suas atribuições; coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, do mobiliário e dos equipamentos da escola; controlar o recebimento e consumo da merenda escolar e acompanhar a sua distribuição aos alunos, comunicando ao Diretor as possíveis irregularidades constatadas; controlar a aplicação de medidas necessárias 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. 2.163

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
2978 3	ROSELI RODRIGUES FERREIRA	01/03/2000	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.160
PROC. N° _____
RUBRI. Rapto

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4838 1	ROSEMEIRE ALVES MACHADO	01/10/2012	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. 1.163

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
4202 2	ROSEMEIRE APARECIDA DA SILVA	08/06/2016	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.169

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4237 1	ROSEMEIRE OLIVEIRA DA SILVA	04/02/2010	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.265
PROC. N° _____
RUBRI. Regra

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2671 2	ROSEMARY DA SILVA	10/02/2010	CLT

Cargo: 65 Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.166

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2671 1	ROSEMARY DA SILVA	01/04/1996	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.167
PROC. Nº	
RUBRI.	Roupa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4109 2	ROSENI CONCEICAO C.L.SANTIAGO	17/07/2009	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.168

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
3487 2	ROSIANE MARIA COBELLO DOS REIS	15/03/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.169

PROC. Nº _____

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
3487 1	ROSIANE MARIA COBELLO DOS REIS	19/07/1999	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.170

PROC. N°

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5966 1	ROSIANE PIRES VERISSIMO	07/02/2022	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.171
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
3564 3	ROSILDA ALVES	13/05/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar 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. 1.172

PROC. Nº

RUBRI. *Rayssa*

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DENGUE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6051 1	ROSILENE APAREC S.MORENO	10/03/2022	CLT

Cargo: 23 AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.173

PROC. N° _____

RUBRI. Revisão

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2635 1	ROSILENE LINO MAGALHAES	17/10/1995	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.574

PROC. Nº _____

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
3644 1	ROSINALVA BEZERRA DA SILVA	21/02/2006	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

Fib. 1.175

PROC. Nº

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
3239 2	ROSIMEIRY BEZERRA DA SILVA	18/02/2002	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.176
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
2757 2	RUBIA AZZINI	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

FIS.	J. 077
PROFA.	
RUBRIC.	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
3233 1	RUTE GIORNI MARQUES ARAUJO	18/02/2002	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.	1.178
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601224 3	RUTE MOREIRA BIRIBILLI	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, acaentos, 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.	1.179
PROC. N°	
RUBRI.	Recurso

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4228 1	RUTE RATOCHINSKI RANGEL	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.	1.180
PROC. N°	
RUBRI.	Ruyssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601061 5	RUTE RIBEIRO DE SOUSA CRUZ	05/05/2010	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1181
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3733 1	SABRINA DE OLIVEIRA GOIS	05/02/2007	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. 1.182
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.11.04.01 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Local de Trabalho: FARMÁCIA CENTRAL VILA SOROCABANA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4372 1	SAMIRA CARDOSO DE OLIVEIRA	10/05/2010	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. 1.183
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
3990 3	SANDRA APARECIDA PEREIRA	23/04/2012	CLT
Cargo: 517	PROF.SUBST.E.F.CII-L.PORTUGUES		
Extinto na vacância.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.184

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
5619 4	SANDRA APARECID O.C.PAIM	07/02/2022	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.185
PROC. N° _____
RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3336 2	SANDRA APARECIDA PIRES	12/05/2003	CLT
Cargo: 58	MONITOR BIBLIOTECA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.186

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2554 1	SANDRA APARECIDA SILVEIRA	10/10/1994	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.	1.187
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: DETRAN

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3797 1	SANDRA CRISTINA VIEIRA LARCHER	24/04/2007	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. 1.188

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2546 1	SANDRA DE MORAES TARGAO	01/09/1994	CLT

Cargo: 43 MERENDEIRA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.189

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2771 3	SANDRA MARA DE CAMPOS DUARTE	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

Fis. 1.190

PROC. Nº _____

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
2977 1	SANDRA MARA GAR R.SANTOS	21/02/2000	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

Fis. 1191

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4841 1	SANDRA NAUTRAM M.OLIVEIRA	08/10/2012	CLT

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

Extinto na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1192

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE REDE BASICA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3075 1	SANDRA REGINA DIAS BILLAR	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

Fis.	1193
PROC. Nº	
RUBRI.	Rapso

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
2356 1	SANDRA REGINA F C.TRAPP	02/07/1992	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1194

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4663 1	SANDRA REGINA MACHADO DE GOES	03/02/2012	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.	1195
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
3794 3	SANDRA REGINA SILVA CARVALHO	11/05/2011	CLT

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

Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 6° ao 9° 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.	1196
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
2941 1	SANDRA PICCIRILLO DI FABIO	01/09/1999	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1197
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601200 3	SANDRA VANDERLI RIBEIRO PASSOS	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. 1198

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
2968 2	SANDRA VERDUM SANTIAGO	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. 1199

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4643 1	SANDRO DE SOUSA MONTEIRO	22/11/2011	CLT
Cargo: 636	OPERADOR DE RADIO		

Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1200

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3236 1	SARITA DE JESUS MEIRA AZEVEDO	18/02/2002	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.	1201
PROC. N°	
RUBRI.	Raymo

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
542 1	SAULO AUGUSTO SARDINHA	17/07/1975	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.	1202
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
1657 1	SEBASTIAO FERMINO DE SOUZA	10/07/1989	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1203

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.05 - DIVISÃO DE APOIO AO PATRIMÔNIO E RH

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5163 1	SEBASTIAO ROLIM MACHADO	04/08/2014	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. 1204

PROC. N° _____

RUBRI. Rapto

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2178 1	SEBASTIAO SAO PAULO OLIVEIRA	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. 1205

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

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
601192 8	SELMA DE LIMA SIZILO SILVA	23/05/2012	CLT
Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1206

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
600727 3	SELMA LARCHER BATISTA	26/03/2009	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1207
PROC. Nº _____
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
5301 1	SELMA MARIA PEREIRA CAMARGO	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. 1208

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HELENA CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5362 1	SERGIO ANTONIO DA SILVA	02/12/2015	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.	1209
PROC. N°	
RUBRI.	Payro

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5127 1	SERGIO LEONARDO F.JUNIOR	07/03/2014	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. 1210

PROC. N°

RUBRI.

Raposo

Lotação: 02.01.01.05 - DIVISÃO GRUPAMENTO BOMBEIROS E DEF CIVIL

Local de Trabalho: SETOR VIGILANCIA PATRIMONIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4576 1	SERGIO RODRIGUES DE SANTANA	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.	1211
PROC. Nº	
RUBRI.	Relação

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3602 1	SERGIO RUFINO DE SENA	21/11/2005	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.212

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
100055 3	SERGIO TOZZI	10/03/1992	Aposentados
Cargo: 1001 APOSENTADO-ESTATUTARIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1213
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
5224 1	SHEILA ANGELICA DE LIMA SILVA	04/02/2015	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, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1214
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
20262 2	SHEILA DE CAMPOS MONTEIRO	07/02/2014	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. 1.215

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5241 1	SHIRLEY FRANÇA DA SILVA	02/03/2015	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. 1216

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3567 1	SHIRLEI LIONEL DA SILVA	16/05/2005	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. 1217

PROC. N°

RUBRI. *Raposo*

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: UBS FLORA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4511 1	SHEILA MARQUES ARAUJO ALMEIDA	25/03/2011	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

Fls. 1218
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3519 2	SHEILA PETRACHIN	15/04/2005	CLT

Cargo: 70 AGENTE INSPECAO DE ALUNOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1219

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: D'ORO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2627 1	SIDNEI FERREIRA DA SILVA	01/09/1995	CLT

Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

As funções deste emprego público variam de acordo com os vários setores para os quais for designado, de acordo com as necessidades da Prefeitura: do Departamento de Obras – desempenhar serviços braçais, como limpeza e conservação dos próprios e vias públicas, 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. 1220
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
33 5	SIDNEIA SIEDLER MERGUIZO	02/10/1989	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1221
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
2276 1	SIDNEY REGIS MONTEIRO	11/05/1992	CLT

Cargo: 34 GUARDA CLASSE DISTINTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1222

PROC. Nº

RUBRI.

Raysa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM CESIRA MJ ANTUNES SIEDLER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2473 1	SIMONE CRISTINA CORBOLAN LEMOS	16/08/1993	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1223

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO CRISTAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4499 1	SIMONE FABIANA DOS SANTOS	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

Fls. 1.224
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
3976 2	SIMONE FRANCISCO VAZ	01/10/2013	CLT

Cargo: 206 AUXILIAR DE EDUCACAO INFANTIL

Atuar como auxiliar do professor regente na preparação do material pedagógico; acompanhar os alunos que necessitem de uma intervenção individual; substituir o docente do ensino infantil em seus afastamentos legais, entre outras funções pedagógicas. Compartilhar da construção coletiva de uma escola pública de qualidade e atuar na gestão da escola, como integrante da equipe escolar: estimular e consolidar uma escola cidadã, participativa e inclusiva; formular e implementar a proposta pedagógica; articular a integração escola-comunidade, de modo a favorecer o fortalecimento dessa parceria; incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social; participar de todos os momentos de trabalho coletivo, em especial as HTPCs, Conselhos de Escola e APM; analisar sistematicamente os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação, com vista 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. 1225

PROC. N°

RUBRI. Bayra

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
2595 1	SIMONE LOURDES D.C.VILIOTTI	25/04/1995	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1226

PROC. Nº

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3825 3	SIMONE MARIA BER P.MARTINS	04/06/2007	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.227

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3825 2	SIMONE MARIA BER P.MARTINS	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.	1228
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
5820 3	SIMONE RENATA VILHENA	18/04/2022	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1229

PROC. Nº

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
3410 1	SIMONE SOLER TAVARES BATISTA	16/08/2004	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1230

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
3404 1	SILMARA LUIZA SANCHES COBELLO	03/05/2004	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. 1231
PROC. Nº _____
RUBRI. Raissa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ACS- ESF VITORIA BAIXO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5303 1	SILMARA RIBEIRO LOPES	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. 1.232

PROC. N° _____

RUBRI. Rayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5195 1	SILVANA APARECIDA GARCIA	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

Fis. 1.233

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
5202 1	SILVANA APARECID S.NOUEIRA	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.234
PROC. Nº _____
RUBRI. Bayron

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
3512 2	SILVANA DE FATIMA REIS	12/04/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.235

PROC. N° _____

RUBRI. Bayson

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM GABRIEL ROCHA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5749 1	SILVANDA RODRIGUES MELLO	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 construírem o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.236

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
5240 1	SILVANA SILVEIRA BORGES	02/03/2015	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; Ministras medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.237
PROC. N° _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
600781 2	SILVIA HELENA P A.G.PAULA	21/03/2022	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. 1.238

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4385 3	SILVIA REGINA CORREIA MARTINS	10/04/2019	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. 1.239
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2957 1	SILVIA REGINA DE BARROS	01/02/2000	CLT
Cargo: 68 AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.240
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
2361 4	SILVIA MADALENA MARQUES	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

Fis. 1.241

PROC. N° _____

RUBRI. Rayoso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3356 1	SILVIO ALFREDO DOS SANTOS	08/08/2003	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.242

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.04.01 - DEPTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Local de Trabalho: DETRAN

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1734 1	SILVIO ALVES DE FARIA	04/12/1989	CLT
Cargo: 37 AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.243

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
20542 5	SISLENE TAVARES SIMOES	06/05/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.299
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.02.02.04 - DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTR E MANUTENÇÃO

Local de Trabalho: RECURSOS HUMANOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1955 1	SOLANGE APARECIDA VENDITTI	08/04/1991	CLT

Cargo: 49 TELEFONISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.245
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601191 7	SOLANGE CRISTINA PIRES	20/04/2012	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, acaletos, conversas, leituras de histórias, etc. Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc; Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocada; Ministrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.246
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
601342 6	SOLANGE DA CONSOLACAO TEODORO	13/06/2012	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.247

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
4580 1	SOLANGE DE OLIVEIRA FERREIRA	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. 1.248

PROC. N° _____

RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4363 1	SOLANGE FRANZI DE OLIVEIRA	19/04/2010	CLT
Cargo: 40	NUTRICIONISTA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.249

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3199 1	SOLANGE GONCALVES LEITE ADAO	08/02/2002	CLT
Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.250
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2285 1	SOLANGE MARGARETE SOUZA BARROS	11/05/1992	CLT
Cargo: 35	GUARDA FEMININA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.251

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2924 1	SOLANGE MARIA G C.E.SILVA	19/07/1999	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.	1.252
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.04.01.02 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Local de Trabalho: DEPTO. DE ASSUNTOS JURIDICOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2071 1	SOLANGE MARIA SANTUCCI	07/08/1991	CLT

Cargo: 33 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.253

PROC. Nº

RUBRI. Raym

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3088 3	SOLANGE REGINA N.NASCIMENTO	06/11/2001	CLT
Cargo: 60	PROF.ENS.SUPL. CI		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.254

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601170 7	SOLANGE ROCHA FERREIRA	01/08/2011	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.255

PROC. N°

RUBRI. Raysse

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4138 2	SONIA APARECIDA M.NEPOMUCENO	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

1.256
RUBRI. Raypsa

Lotação: 02.11.04.11 - DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Local de Trabalho: FARMÁCIA CENTRAL VILA SOROCABANA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3482 1	SONIA APARECIDA SANTOS ALVES	11/03/2005	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. 1.257

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3179 1	SONIA BUENO DE ALMEIDA	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. 1.258

PROC. N° _____

RUBRI. Raysse

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601317 4	SONIA MARIA DE SOUZA BARONE	10/11/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.259
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4151 2	SONIA MARIA LANNES	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, 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. 1.260

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.04.13 - DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Local de Trabalho: NUCLEO MULTIDISCIPLINAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4418 1	SONIA MARIA PORFIRIO DE SOUZA	18/08/2010	CLT

Cargo: 621 PSICOLOGO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.261
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2953 1	SONIA REGINA DE SOUZA	11/11/1999	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.	1.262
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
1423 1	SONIA REGINA GONCALVES RIBEIRO	01/02/1988	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.263

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

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
4543 1	SONIA RODRIGUES DA SILVA	05/05/2011	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.264

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

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

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3411 1	SORAYA BARRETO NOGUEIRA	16/08/2004	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.265
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE SAUDE OCUPACIONAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4654 1	SORAYA NARDIN TRAVASSOS	26/12/2011	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. 1.266
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
5225 1	STEPHANIE PEREIRA BARROS SILVA	04/02/2015	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.267
PROC. N°	
RUBRI.	Raposo

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF PORTA DO SOL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5408 1	STEPHANI RABELO CALESSO	17/02/2016	CLT Processo Seletivo Simplificado
Cargo: 214 AGENTE COMUNITARIO SAUDE			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.268

PROC. N°

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4494 1	SUELEN KEVIA COSTA E SILVA	15/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.269

PROC. N° _____

RUBRI. Bayosa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3619 3	SUELI MACIEL TAVARES TEIXEIRA	03/02/2006	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.270

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM UMBERTO SPERANDIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2657 1	SUELI REGINA BRIZOLA	15/02/1996	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; elaborar o plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam os objetivos propostos; observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência; planejar as atividades do curso, sob orientação do Assistente Técnico-Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativa e o relacionamento educador-educando; registrar as atividades (relatórios) desenvolvidos no curso e todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; participar de reuniões do Conselho da Escola e com os pais e responsáveis 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. 1.271

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2792 1	SUELY FERREIRA DA SILVA MORENO	22/04/1998	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. 1.272

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
4310 3	SURYAH SILVA	06/07/2016	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. 1.273
PROC. N° _____
RUBRI. Raposa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. EDUCADOR PAULO FREIRE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3430 2	SUSANA MICHELIM COLLAREDA	25/08/2004	CLT
Cargo: 515	PROF.SUPL. CII - MATEMATICA		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.279

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM NEUZA BERTONCELLO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3455 2	SUSANA VIEIRA GONCALVES	10/09/2004	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.275

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
3455 1	SUSANA VIEIRA GONCALVES	08/06/1999	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.276
PROC. Nº _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.07.01.04 - ENCARGOS GERAIS - APOSENTADOS ESTATUT

Local de Trabalho: GERAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20346 5	SUZETE SALES ANTUNES	05/08/1996	Aposentados
Cargo: 1001	APOSENTADO-ESTATUTARIO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.277

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
2260 1	SYDNEI PEREIRA	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. 1.278

PROC. N° _____

RUBRI. Bayona

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4916 5	TÁBATA FREITAS RIVERA VAZ	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. 1.279

PROC. N°

RUBRI.

Rayse

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM PROFA. EMILIA MIRANDA BORGES PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5462 1	TADEU HENRIQUE DA COSTA	22/08/2016	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

1.280

PROC N°

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
3843 8	TAIS FERNANDA DUTRA AMARAL	17/03/2010	CLT
Cargo: 54	ASS.DIR.ESC.ENS.FUND		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.281
PROC. N° _____
RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4485 1	TAISA APARECIDA NICACIO	14/03/2011	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.282

PROC. Nº

RUBRI. *Raysa*

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5972 1	TAMIRES CORRÊA CARVALHO	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. 1283

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
20537 6	TANIA CAMILLA BARBOSA DE SOUZA	20/05/2011	CLT
Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.284

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
3354 2	TANIA CRISTINA DA SILVA BERTO	01/08/2003	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1285

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3085 1	TANIA MARIA ANDRADE CAMARGO	06/11/2001	CLT
Cargo: 60	PROF.ENS.SUPL. CI		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.206

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
3521 3	TANIA REGINA DURAO	03/09/2012	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

Fis. 1287
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PATRICIA PEZZOTTA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3521 1	TANIA REGINA DURAO	15/04/2005	CLT
Cargo: 61	PROF. EDUC. INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

FIS. 1.288

PROC. N°

RUBRI. *Reypsa*

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2823 1	TANIA REGINA RIBEIRO	01/02/1999	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. 1.289

PROC. N°

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5160 1	TANIA ZANELLI RIBEIRO SILVEIRA	14/07/2014	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.290

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF. HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3168 2	TERESINHA KRUEGER	05/02/2014	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. 1.291

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayma

Lotação: 02.11.05.15 - DIVISÃO CENTRO ESPECIALID DIAGNÓSTICAS

Local de Trabalho: BEM ME QUER

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3294 1	TATIANA CRIADO	13/05/2002	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 sanguínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.292

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5684 1	TATIANE APARECIDA COUTO NUNES	05/11/2018	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.293

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE OLGA BARBIERI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4707 1	TATIANE CONSTANTINO GONCALVES	21/03/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	1.294
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO ALTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5360 1	TATIANE OLIVEIRA COBRA	01/12/2015	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. 1.295

PROC. N°

RUBRI. *Raysa*

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4256 2	TATIANE ROSA RODRIGUES MACIEL	22/08/2011	CLT

Cargo: 61 PROF. EDUC. INFANTIL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1296

PROC. Nº _____

RUBRI. Raissa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5336 1	TAUANA ARAUJO GOMES SILVA	02/09/2015	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. 1.297

PROC. N° _____

RUBRI. Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3164 1	TEOFILA SOARES SIQUEIRA	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. 1.298

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
2903 3	TEREZINHA APOLIN D.ANHAIA	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. 1.299

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Local de Trabalho: GERAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3029 1	TERESINHA DO CARMO SILVA	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. 1.300

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
3961 4	THAIS CAMPOS SILVA RODRIGUES	04/07/2012	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3961 2	THAIS CAMPOS SILVA RODRIGUES	30/03/2009	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais e 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. 1.301

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.12 - ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO

Local de Trabalho: ESF BARRETO ALTO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5293 1	THAIS FORYUNIC LIMA CAZALLA	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. 1.302
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
2845 1	THAIS HELENA VALENTE OLIANI	20/05/1999	CLT
Cargo: 57	Prof Educ Básica Ciclo I e II		

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.303

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601063 8	THAIS HELENA UBALDO F PINHEIRO	10/09/2015	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

PRO. N°	1.309
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: DIVISAO DE SAUDE OCUPACIONAL

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5909 2	THAIS REGINA DA SILVA MORAES	16/03/2022	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. 1.305
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE VANDA HELFENSTENS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5204 1	THAIS VIEIRA CASTRO	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.306
PROC. Nº _____
RUBRI. Payso

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
4775 1	THIAGO LEMOS MEDEIRO	16/05/2012	CLT

Cargo: 102 VIGIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.307

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5990 1	THIAGO RODRIGUES DE CAMARGO	07/02/2022	CLT

Cargo: 647 Prof Ens Fund Ciclo I a IV - Educ Fisica

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1308

PROC. N°

RUBRI. *Raysa*

Lotação: 02.11.03.06 - DIVISÃO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

Local de Trabalho: SETOR DE VEICULOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4832 1	THIAGO ZUMKELLER B. PEREIRA	24/08/2012	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. 1309
RUBRICADO
Raysa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM DONA IDA PONSONI ZAPAROLLI

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5992 1	THYAGO RODRIGUES DUARTE	07/02/2022	CLT

Cargo: 647 Prof Ens Fund Ciclo I a IV - Educ Física

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.310

PROC. Nº _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.07.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Local de Trabalho: CONTABILIDADE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4524 2	TUANY CRISTINA SILVA DE GODOY	16/01/2017	CLT

Cargo: 9940 CONTADOR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.311

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.12.02.06 - DIVISÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2068 2	VALDECIR LUIZ DE BARROS	06/08/1991	CLT
Cargo: 100	LAVADOR LUBRIFICADOR		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.312

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.01 - DEPENDÊNCIAS DO GABINETE

Local de Trabalho: PAÇO MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1614 1	VALDENIR ANTONIO SCARPIN	03/07/1989	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.313

PROC. N° _____

RUBRI. Bayso

Lotação: 02.11.06.17 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Local de Trabalho: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3904 1	VALDIR CORREA DA SILVA	20/06/2008	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.314

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3750 1	VALDIR DOS SANTOS	12/02/2007	CLT

Cargo: 28 MOTORISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.315
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM THEREZA CARAMANTE CHESINE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5018 1	VALDINETE SANTOS DE LIMA	23/10/2013	CLT
Cargo: 70 AGENTE INSPECAO DE ALUNOS			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.316

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.05.02.04 - DIVISÃO PROJETOS PARCERIAS E APOIO TÉCN

Local de Trabalho: CASA DO CIDADÃO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3597 1	VALDIRENE FERREIRA RIBEIRO	10/11/2005	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, desobstruirmos 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. 1.317

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

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
4717 1	VALDIRENE ROCHA	26/03/2012	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.318

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.01 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Local de Trabalho: DIVISAO DE SAUDE OCUPACIONAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4733 1	VALERIA LOPES TEIXEIRA	11/04/2012	CLT

Cargo: 117 AUXILIAR ENFERMAGEM TRABALHO

Acompanhamento de resultados dos exames solicitados pelo médico para admissão, exames periódicos e exames demissionais; levantamento do prontuário do servidor quando ocorrer acidente de trabalho e coleta de exames se necessário; assistir ao enfermeiro; executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.319

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matricula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3273 1	VALERIA MORAES PINTO PEREIRA	05/03/2002	CLT
Cargo: 69	AUX.OF.ESC.ENS.FUND.		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.320

PROC. Nº _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.05.01.01 - DEPENDÊNCIAS SEC DESENV ECON SUSTENTÁVEL

Local de Trabalho: MEIO AMBIENTE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
101996 2	VALERIO FIORAVANTE PRADAL	03/09/1993	CLT
Cargo: 149	COBRADOR DE ONIBUS		
EXTINTO NA VACÂNCIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.321

PROC. N° _____

RUBRI. Bayse

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3606 1	VALMIR DE SOUSA LIMA	25/11/2005	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.322

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4970 1	VALMIR DOS SANTOS LEAL	10/07/2013	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.323

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EVA XAVIER DE OLIVEIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3025 1	VANDA APARECIDA D.ISRAEL	04/09/2000	CLT
Cargo: 68 AUXILIAR DE DESENVOLV.INFANTIL			

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.329

PROC. Nº

RUBRI.

Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM PROF.HORACIO RIBEIRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3555 5	VANDA SARAIVA	10/05/2005	CLT

Cargo: 58 MONITOR BIBLIOTECA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.325

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4616 1	VANDERSON ROBERTO CORRALES LAO	12/09/2011	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.326

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM JOVELINO DOS SANTOS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3652 2	VANDETE CORREA DA SILVA PINTO	02/06/2006	CLT
Cargo: 65	Prof Substituto Ens Fund Ciclo I e II		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.327
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: FARMÁCIA CENTRAL VILA SOROCABANA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5291 1	VANESSA ALVES DA FONSECA	13/07/2015	CLT

Cargo: 111 FARMACEUTICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls.	1.328
PROC. N°	
RUBRI.	Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5198 1	VANESSA APARECID A.CANTACINI	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.329

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE MODESTA JIANELLI RUSSO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5266 1	VANESSA DOS SANTOS MENDES	15/05/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis.	1.330
PROC. N°	
RUBRI	

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3324 1	VANESSA GODINHO	20/03/2003	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3324 2	VANESSA GODINHO	10/08/2011	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

Fis. 1.331

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.03.04.07 - RECURSOS HUMANOS CRAS

Local de Trabalho: CRAS - BARRETO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4582 1	VANESSA FILIPPINI RIBEIRO	27/06/2011	CLT
Cargo: 41	ASSISTENTE SOCIAL		

Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Encaminhar para providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma. Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social. Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando à organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular. Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias. Integrar os recursos da comunidade e de esferas governamentais, para melhor atendimento à população. Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica e habitacional. Coordenar atividades dos Centros Sociais, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade. Atender o 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. 1.332

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
5300 1	VERA LUCIA BERTOLETTI	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. 1.333

PROC. N° _____

RUBRI. Reyso

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3033 2	VERA LUCIA COSTA	01/10/2012	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.334

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MALVIANE DE CASSIA AGUIAR

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2930 1	VERA LUCIA QUIR S.ROSA	11/08/1999	CLT
Cargo: 61	PROF.EDUC.INFANTIL		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.335

PROC. N° _____

RUBRI. Rayosa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM MARIA HAAK PEREIRA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3632 1	VERA LUCIA SANTOS PINTO LANNES	07/02/2006	CLT

Cargo: 74 AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.336

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.04.01 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5411 1	VERONICA BERTOLETTI	01/03/2016	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. 1.337

PROC. N° _____

RUBRI. Rayso

Lotação: 02.11.04.01 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Local de Trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3910 2	VERONICA DOURADO DO NASCIMENTO	14/05/2014	CLT
Cargo: 70	AGENTE INSPECAO DE ALUNOS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.338

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayna

Lotação: 02.06.01.03 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 30%

Local de Trabalho: EM DIRCE MANIS RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3513 1	VERIDIANA FELEX DE ALMEIDA	12/04/2005	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. 1.339

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
2010 1	VICENTE DE ALMEIDA	07/05/1991	CLT

Cargo: 38 OPERADOR DE MAQUINAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.340

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO CRISTAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5986 1	VICTORIA CAROLINE DE CASTRO	07/02/2022	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. 1.341

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
4341 1	VINICIUS DE FARIA GIGNON	05/04/2010	CLT

Cargo: 208 MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

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 conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.342
PROC. N° _____
RUBRI. Raposo

Lotação: 02.09.02.03 - DIVISÃO DE TRÂNSITO

Local de Trabalho: DIVISAO DE TRANSITO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4952 1	VINICIUS LIMA SANTOS	10/05/2013	CLT

Cargo: 629 AGENTE DE TRANSITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.343

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
3774 1	VINICIUS SILVEIRA CHIBAU	12/03/2007	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.344

PROC. N°

RUBRI. Bayso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3615 4	VIRGINIA ELAINE ALEXANDRINO	03/02/2006	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.345

PROC. N° _____

RUBRI. Raposo

Lotação: 02.11.01.01 - DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA DA SAÚDE

Local de Trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
6109 1	VITOR HENRIQUE DEVOGLIO	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

Fis. 1.346

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: E.M. BAIRRO MATO DENTRO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4610 1	VIVIANE GISOLDI	02/09/2011	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.347

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
5325 1	VIVIANE MARTINS DOS SANTOS	03/08/2015	CLT

Cargo: 634 AUXILIAR DE CRECHE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.348

PROC. N°

RUBRI. Bayosa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MANOEL MARTINS VILLACA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3650 1	VIVIANE PALOMAR CRENCA	15/05/2006	CLT
Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3650 2	VIVIANE PALOMAR CRENCA	24/03/2010	CLT

Cargo: 207 PROFESSOR ADJUNTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.349
PROC. N° _____
RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.05 - FUNDEB - INFANTIL 30%

Local de Trabalho: CRECHE EURICA BORGES MIRANDA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5208 1	VIVIAN ROBERTA BARBOSA SILVA	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; Administrar medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.350

PROC. Nº _____

RUBRI. Despesa

Lotação: 02.09.11.12 - DIVISÃO DE SERVIÇOS

Local de Trabalho: SECRETARIA PLANEJAMENTO E OBRAS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3002 3	VLADEMIR CORREIA	30/06/2000	CLT

Cargo: 38 OPERADOR DE MAQUINAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.351
PROC. N° _____
RUBRI. Rayne

Lotação: 02.01.01.03 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Local de Trabalho: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3601 1	WAGNER DE SOUZA SOARES	21/11/2005	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.352

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.06.18 - DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Local de Trabalho: DIVISAO DE VIGILANC. SANITARIA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4689 1	WALDOMIRO APARECIDO CIPULO	24/02/2012	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

Fis. 1.353

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.05.15 - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1840 1	WALQUIRIA DE OLIVEIRA DIAS	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

Fis. 1.359

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4612 1	WELDER DARLAN PEREIRA CAMARGO	05/09/2011	CLT

Cargo: 636 OPERADOR DE RADIO

Atender as solicitações via telefone ou rádio, agendar os atendimentos e deslocamento das viaturas/ambulâncias, Acionar as viaturas/ambulâncias de operação em situação normal e em emergências; Prestar atendimento aos usuários; Comunicar-se com as viaturas/ambulâncias via rádio; Preencher formulários específicos; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.355

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
4160 4	WERICA CHRISTIN T.A.BISPO	01/09/2011	CLT

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.356
PROC. N° _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.06.17 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO CULTURAL

Local de Trabalho: EM MARIA IGNES BLANCO ABREU

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2943 1	WILLIAN ELIAS GOES	09/09/1999	CLT
Cargo: 37	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.357

PROC. N°

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARIA LUCIA A BITTENCOURT

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
601177 4	WILIAN ROCHA	20/10/2010	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. 1.358
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
4976 1	WILLIAM ROGER DIAS	10/07/2013	CLT

Cargo: 36 GUARDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.359

PROC. N° _____

RUBRI. Ruyso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM SARAH MAZZEO ALVES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4112 4	WILLIAM SILVA MOTTA	05/05/2011	CLT

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

Extinto na vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.360
PROC. Nº _____
RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.11.03.07 - DIVISÃO DE SAMU E RESGATE

Local de Trabalho: RESGATE

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
5006 1	WILLIAN SOARES PEDRO	21/09/2013	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 manobras básicas ao recém-nato e parturiente; Prestar primeiro atendimento a intoxicações; conhecer e usar os equipamentos de bioproteção individual; preencher os formulários de registros obrigatórios; manter-se em contato com a central repassando os informes sobre a situação da cena e do paciente ao médico para decisão e monitoramento do paciente pelo mesmo; repassar as informações do atendimento da equipe de saúde designada pelo médico para atuar no local dos fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.361

PROC. N° _____

RUBRI. Boysse

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM LARAINÉ CASSIA AGUIAR RODRIGUES

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
2876 1	WILMA LUCIA RODRIGUES	20/05/1999	CLT

Cargo: 57 Prof Educ Básica Ciclo I e II

Ministrar aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos I e II, como professor polivalente, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de 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. 1.362

PROC. N°

RUBRI. Raysse

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
3279 1	WOLNEY JOSE CERDEIRA	05/03/2002	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. 1.363

PROC. N° _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM FELIPE LUTFALLA

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3766 2	ZELIA TERUEL BATISTA	10/03/2010	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. 1.364

PROC. N° _____

RUBRI. Bayssa

Lotação: 02.11.04.10 - DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Local de Trabalho: CENTRO DE SAÚDE VILA SOROCABANA CSII

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
1886 1	ZENEU TEIXEIRA DE CARVALHO	04/06/1990	CLT

Cargo: 103 MEDICO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fls. 1.365

PROC. Nº _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM PROFA. SILVIA HELENA GARCIA MARTINS

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3755 2	ZENILDA PIRES BARBOSA MORAIS	19/02/1990	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. 1.366

PROC. Nº _____

RUBRI. Rapso

Lotação: 02.06.01.02 - FUNDEB - FUNDAMENTAL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3780 3	ZILDA SANTOS PINHEIRO OLIVEIRA	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 construírem o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

Relação de Funcionários x Funções

Fis. 1.367

PROC. Nº _____

RUBRI. Recurso

Lotação: 02.06.01.04 - FUNDEB - INFANTIL 70%

Local de Trabalho: EM MARCIO DE CAMARGO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
3780 2	ZILDA SANTOS PINHEIRO OLIVEIRA	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. 1.368

PROC. N° _____

RUBRI. Rayssa

Lotação: 02.06.03.10 - DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Local de Trabalho: EM BENEDITA CAMARGO VALENCIO

Matrícula	Nome do Funcionário	Admissão	Regime de Trabalho
4379 1	ZULEIDE SANTOS DA CRUZ BARBOSA	14/05/2010	CLT
Cargo: 74	AUXILIAR DE MANUTENCAO ESCOLAR		

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