



PORTARIA Nº 1.531/2017
(06 de novembro de 2017)

Dispõe sobre: Normas para disciplinar o disposto no artigo 442 da Lei Complementar nº 251/2016 fixando o módulo dos cargos e das funções do apoio escolar em cada EMEB e o processo de lotação dos Agentes de Gestão Escolar, dos Auxiliares de Serviços Escolares e dos Secretários de Escola, do Quadro de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino de Franco da Rocha.

Francisco Daniel Celeguim de Moraes, Prefeito do Município de Franco da Rocha, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

- Considerando a necessidade de fixar o módulo dos cargos e das funções do quadro do apoio escolar em cada Unidade Escolar e Setores da Rede Municipal de Ensino;
- Considerando a necessidade de estabelecer critérios para a lotação dos cargos e das funções do quadro do apoio escolar nas EMEBs;
- Considerando a criação das novas Unidades Escolares em 2016 e 2017;
- Considerando a movimentação dos funcionários a partir da extinção de cargos em razão da edição das Leis Complementares nºs. 251 e 252/2016;
- Considerando as atribuições previstas nas Leis Complementares nºs. 251 e 252/2016 dos cargos e das funções do quadro de apoio escolar;

RESOLVE:

Art. 1º. Compete à Secretária Municipal da Educação:

I - Adotar as providências necessárias para o cumprimento desta Portaria;

II - Nomear a Comissão Geral de Lotação dos Cargos e Funções do Quadro do Apoio Escolar para os cargos de Agentes de Gestão Escolar, dos Auxiliares de Serviços Escolares, dos Secretários de Escola e das funções decorrentes da Rede Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

Ensino de Franco da Rocha, que será responsável pela análise dos recursos e a solução dos casos omissos nessa Portaria;

Art. 2º. A Comissão Geral de Lotação dos Cargos e Funções do Quadro do Apoio Escolar será composta, necessariamente, pela Gestora do Núcleo Recursos Humanos da Educação e por:

- I - 1 (um) representante da Supervisão Escolar, sendo este o Presidente da Comissão;
- II - 1 (um) representante da Assessoria Técnica do Gabinete da Secretaria da Educação.

Art. 3º. A lotação dos cargos do Quadro do Apoio Escolar será regida nos termos desta Portaria.

Art. 4º. Todos os Agentes de Gestão Escolar, os Auxiliares de Serviços Escolares e os Secretários de Escola deverão participar das sessões de lotação dos cargos, conforme cronograma estabelecido no artigo 16, desta Portaria.

Art. 5º. O módulo de cargos e funções das Escolas Municipais de Educação Básica será estabelecido nos termos desta Portaria, conforme Anexo Único, obedecido os seguintes critérios:

- I - Características do(s) segmento(s) da Educação Básica, que a escola abriga;
- II - Número de alunos da Unidade Escolar;
- III - Número de turnos da Unidade Escolar;
- IV - Característica do prédio escolar;

§ 1º. As funções do quadro do apoio escolar, previstas no Anexo I serão preenchidas mediante disponibilidade orçamentária e a partir de normas complementares.

§ 2º. O número de monitores de nutrição será definido por setores em normativa específica;

§ 3º. No ato da lotação, os cargos de Agentes de Gestão Escolar e de Auxiliares de Serviços Escolares que forem designados respectivamente para as funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

de Coordenador da Secretaria Escolar e de Monitor de Pátio serão oferecidos para lotação após o afastamento dos titulares e considerados como cargos excedentes.

§ 4º. Na Unidade Escolar, quando houver o Auxiliar de Serviços Escolares designado Monitor de Pátio não terá este servidor substituído, tendo o designado que acumular as atribuições previstas no inciso I do artigo 6º e no inciso II do artigo 7º.

§ 5º. Os secretários de escola titulares de cargo poderão participar do processo de lotação previsto nesta portaria fixando cargo na unidade de sua preferência, conforme módulo previsto para a função de Coordenador de Secretaria de Escola.

§ 6º. O Agente de Gestão Escolar que lotar cargo em escola de pequeno porte deverá exercer, em colaboração com a Direção Escolar as atribuições previstas no inciso I, do artigo 6º.

Art. 6º. Os cargos do quadro do Apoio Escolar, previstos no artigo 441 da Lei Complementar nº 251/2016, privativos da Secretaria Municipal da Educação deverão exercer as seguintes atribuições:

I - Auxiliar de Serviços Escolares, com jornada semanal de 30 horas:

- a) Organizar o fluxo dos alunos nos espaços externos da escola, considerando o perímetro escolar de 50 (cinquenta) metros à direita e à esquerda da entrada da escola, corredores, pátio e demais espaços externos às salas de aula, respeitada as normas de convivência e a educação para a paz;
- b) Atender os alunos nos horários de entrada, saída, intervalo das aulas e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- c) Colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convivência;
- d) Zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à convivência harmônica com os colegas e servidor, a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- e) Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;



- f) Comunicar à direção da escola, eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- g) Participar de programas e projetos definidos no Projeto Político Pedagógico da escola que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos educandos;
- h) Auxiliar os professores na assistência diária aos alunos;
- i) Participar das atividades de integração escola e comunidade;
- j) Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos;
- k) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela direção da escola, em sua área de atuação;
- l) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, dentre outras, em passeios, excursões e visitas;
- m) Acompanhar os alunos até sua residência, quando necessário, com a anuência do diretor escolar;
- n) Acompanhar os alunos até a unidade de saúde quando necessário, com a anuência do diretor escolar;
- o) Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas.

Parágrafo Único - Fica restrito ao Auxiliar de Serviços Escolares permanecer na área administrativa da escola, exercendo tarefas alheias às suas atribuições, salvo por expressa necessidade da Administração Pública e autorizado pela Secretaria Municipal da Educação;

II - Agente de Gestão Escolar, com jornada semanal de 40 horas:

- a) Executar atividades de natureza administrativa e de escrituração da escola, recebendo, classificando, arquivando, instruindo e encaminhando documentos ou expedientes referentes aos funcionários, alunos, pais de alunos, patrimônio físico e financeiro da unidade escolar;
- b) Auxiliar na escrituração da Associação de Pais e Mestres - APM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

- c) Controlar e registrar os dados relativos à vida funcional dos funcionários da escola e da vida escolar dos alunos;
- d) Minutar e digitar documentos, comunicados, pareceres, atas, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- e) Executar as atividades auxiliares de administração e escrituração relativas ao recenseamento, controle da demanda, da frequência e avaliação dos alunos, dos recursos financeiros e patrimoniais da escola e da Associação de Pais e Mestres - APM;
- f) Fornecer dados e informações sobre a organização escolar de acordo com as metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico, ou aquelas determinadas pelos órgãos superiores;
- g) Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou pelo Coordenador de Secretaria Escolar, respeitada a legislação vigente;
- h) Participar de atividades de integração escola e comunidade;
- i) Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e comunicados;
- j) Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas.

Art. 7º. As funções do quadro do Apoio Escolar, previstas no artigo 441 da Lei Complementar nº 251/2016, privativos da Secretaria Municipal da Educação deverão exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenador da Secretaria Escolar, com jornada semanal de 40 horas:

- a) Programar e organizar a divisão de tarefas com seus auxiliares nas atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pela sua execução;
- b) Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- c) Atualizar, classificar e organizar os dados referentes à organização da escola;



- d) Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das Tecnologias de Comunicação e Informação - TIC - e apoio de softwares implementados pela Prefeitura;
- e) Apontar a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma;
- f) Comunicar a equipe escolar os casos de alunos que necessitam regularizar a vida escolar, seja quanto à falta de documentação, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos na legislação em vigor;
- g) Manter atualizado os registros de aproveitamento e frequência dos alunos;
- h) Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos com o Diretor Escolar;
- i) Fornecer dados e informações da organização da unidade escolar, necessária à elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico;
- j) Manter atualizado o registro da demanda escolar não atendida e proceder à organização e efetivação da matrícula;
- k) Responder pela regularidade e autenticidade dos documentos e registros da vida escolar dos alunos;
- l) Prestar atendimento ao público interno e externo e transmitir informações;
- m) Auxiliar na escrituração da APM;
- n) Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas;
- o) Minutar e formatar memorandos, ofícios, comunicados, requerimentos, declarações, relatórios referentes à sua área de atuação;
- p) Divulgar os comunicados dos órgãos centrais da Administração Municipal.

II - Monitor de Pátio, com jornada semanal de 40 horas:

- a) Gerenciar a equipe de servidores que prestam serviços nos espaços externos às salas de aula;
- b) Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nos anos iniciais, sobretudo no início do ano letivo;
- c) Analisar os grupos de alunos em diferentes contextos: como se organizam, os espaços que ocupam, as brincadeiras e os jogos que privilegiam no dia a dia;



- d) Observar os valores e condutas que circulam longe do olhar dos professores e comunicar a coordenação pedagógica e/ou a direção da escola;
- e) Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas;
- f) Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- g) Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata ao Diretor Escolar;
- h) Auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais pedagógicos solicitados e equipamentos instalados quando necessário;
- i) Propor à direção da escola reorganização dos horários, diante de eventuais ocorrências;
- j) Promover e gerenciar sua autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas.

III - Monitor de Nutrição Escolar, com jornada semanal de 30 horas:

- a) Acompanhar os serviços de preparação e distribuição dos alimentos;
- b) Auxiliar o setor competente nas ações de fiscalização da qualidade das refeições oferecidas aos alunos;
- c) Organizar os alunos durante as refeições;
- d) Observar a aceitação pelos alunos das refeições oferecidas;
- e) Colaborar com a equipe escolar nas atividades escolares, em especial durante os intervalos das aulas;
- f) Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas;
- g) Colaborar com a direção da escola nas atividades afins.

Art. 8º. Para a lotação dos cargos nas Unidades Escolares, os Agentes de Gestão Escolar, os Auxiliares de Serviços Escolares e os Secretários de Escola serão classificados, em observância exclusiva ao tempo de efetivo exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

prestado nas Unidades da Secretaria Municipal da Educação computados até o dia 30/06/2017.

Art. 9º Para fins de classificação o cômputo dos dias de efetivo exercício, não serão considerados as seguintes faltas e afastamentos:

I - Faltas justificadas;

II - Faltas injustificadas;

III - Licença saúde, exceto aquelas decorrentes de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV - Licença para tratamento de pessoa da família e;

V - Licença para tratar de interesses particulares.

Art. 10. Nos casos de empate na classificação por tempo de exercício, serão critérios de desempate:

I - A maior idade;

II - O maior número de filhos menores de 18 anos.

Art. 11. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Escolares, além da lotação da Unidade Escolar considerar-se-á o turno de trabalho, definido no anexo II.

Art. 12. O Núcleo de Recursos Humanos da Educação deverá notificar todos os Agentes de Gestão Escolar, os Auxiliares de Serviços Escolares e os Secretários de Escola, sobre os termos desta portaria e da respectiva classificação para o processo de lotação de cargos.

§ 1º. Caberá recurso referente à classificação do servidor, obedecido o cronograma definido no artigo 16.

§ 2º. No ato do recebimento da notificação o servidor, pelos motivos apontados no artigo 14 deverá declarar sua intenção de não lotar cargo, ficando vinculado na Secretaria Municipal da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

Art. 13. Participarão do processo de lotação de cargos do Quadro do Apoio Escolar todos os Agentes de Gestão Escolar, os Auxiliares de Serviços Escolares e os Secretários de Escola no pleno exercício das suas atribuições, inclusive aqueles designados em funções afins.

Art. 14. Os Agentes de Gestão Escolar, os Auxiliares de Serviços Escolares e os Secretários de Escola na situação de readaptação, afastados em outras funções, setores da pasta, da Prefeitura Municipal, ou em entidades conveniadas, não participarão do processo de lotação de cargo, permanecendo vinculados à Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º. O funcionário readaptado vinculado à Secretaria Municipal da Educação deverá ser designado para a prestação de serviços em Unidade Escolar ou outro setor da Municipalidade ou entidade conveniada, de acordo com o rol de atividades estabelecido no processo de readaptação.

§ 2º. O funcionário que presta serviço em outro setor da Municipalidade ou entidade conveniada ficará vinculado à Secretaria Municipal da Educação e caso tenha o afastamento cessado será designado para a prestação de serviços em Unidade Escolar ou setores da pasta de acordo com as necessidades da administração.

§ 3º. Tendo lotado o cargo, o servidor deverá assumir as atribuições respectivas na Unidade de lotação.

§ 4º. O servidor ficará vinculado à Secretaria Municipal da Educação, caso esteja no dia da lotação do cargo em situação de readaptação, devidamente atualizada.

Art. 16. O processo de lotação dos cargos Agentes de Gestão Escolar, dos Auxiliares de Serviços Escolares e dos Secretários de Escola obedecerá ao seguinte cronograma:

I - **07/11/2017:** Publicação da classificação geral e por Unidade Escolar no mural da Secretaria Municipal da Educação e no site da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha (www.francodarocha.sp.gov.br);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

II - 14/11/2017: Protocolamento de recursos contra a classificação junto ao Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, das 8h00 às 17h00.

III - 17/11/2017: Republicação da classificação final;

IV - 22/11/2017: Sessão de lotação dos Cargos de Secretário de Escola e de Agente de Gestão Escolar, na Secretaria Municipal da Educação, às 09h00;

V - 22/11/2017: Sessão de lotação dos Cargos de Auxiliar de Serviços Escolares, na Secretaria Municipal da Educação, às 14h00, do número 01 a 50;

VI - 23/11/2017: Sessão de lotação dos Cargos de Auxiliar de Serviços Escolares, na Secretaria Municipal da Educação, às 09h00, do número 51 a 100;

VII - 23/11/2017: Sessão de lotação dos Cargos de Auxiliar de Serviços Escolares, na Secretaria Municipal da Educação, às 14h00, do número 101 a 149;

Art. 17. A participação no processo de lotação de cargos será do próprio servidor ou de procurador legalmente autorizado, mediante entrega de cópia de documento oficial com foto, do servidor e de seu procurador.

Parágrafo Único. No caso de ausência do servidor ou do seu procurador devidamente autorizado, a Autoridade Educacional responsável pela sessão de lotação de cargos decidirá por esta compulsoriamente.

Art. 18. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão nomeada nos termos do inciso II, do artigo 1º, desta Portaria.

Art. 19. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 06 de novembro de 2017.

FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

ANEXO I

Nº	EMEB	Nº DE ALUNOS	PRÉ-ESCOLA	SEG.	BAIRRO	HORAS AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR	HORAS AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	HORAS COORDENADOR DE SECRETARIA	HORAS MONITOR DE PÁTIO
1	ADAMASTOR BAPTISTA, PROFº	263	*	F/E	POUSO ALEGRE	2	5	1	1
2	ADAUTO ESTEVAM DE MIRANDA E SILVA	365	*	P	MONTE VERDE	1	4	*	*
3	ALCEU ANZELOTTI, DR.	592	*	F	VILA BELA	1	4	1	1
4	ALEKSSANDRA AP. SIQUEIRA DA SILVA, PROFª	70	10	F/P	JD. DAS COLINAS	1	1	*	*
5	ANA DE SOUZA CASEMIRO	80	*	P	POUSO ALEGRE	1	*	*	*
6	ANTONIO CARLOS JOBIM	200	*	P	VILA BELA	1	2	*	*
7	ANTONIO FARIA	233	*	C	POUSO ALEGRE	1	*	*	*
8	ARNALDO GUASSIERI, PROFº	329	*	F	V. LANFRANCHI	1	3	1	*
9	CARLOS EDUARDO DE SOUZA	376	177	C/P	JD. LUCIANA	1	2	*	*
10	CECILIA MEIRELES	423	135	C/P	PQ. PAULISTA	1	2	*	*
11	CÉVERO DE OLIVEIRA MORAES	116	37	F	PQ. STA DELFA	*	2	1	
12	CLARICE LISPECTOR	195	*	I	PQ. VITÓRIA	1	2	*	*
13	CLAUDIO FERNANDO DOS SANTOS, PROFº	130	*	I	VILA ELISA	1	2	*	*
14	CLÓVIS ROBERTO DE MIRANDA E SILVA	138	*	C	MONTE VERDE	1	*	*	*
15	DIONYSIO BOVO	731	*	F	VILA BAZÚ	2	5	1	1
16	DONALD SAVAZONI	925	*	F	JD. PROGRESSO	2	5	1	1
17	DULCE MOREIRA DE ARAÚJO, PROFª	193	119	C/P	V. ZANELA	1	2	*	*
18	EGYDIO JOSÉ PORTO, PE.	756	*	F	PQ. VITÓRIA	2	5	1	1
19	ÉRICO VERÍSSIMO	122	*	P	CENTRO	1	1	*	*
20	FLORESTAN FERNANDES, PROFº	268	*	P	VILA BAZÚ	1	2	*	*
21	FRANCISCO DE PAULA BRANDÃO	112	*	P	JD. DOS REIS	1	1	*	*
22	GRACILIANO RAMOS	133	*	F	JD. BANDEIRANTES	*	2	1	*
23	GUIDO SEVERINO DE SOUSA	185	*	C	V. BELA	1	*	*	*
24	HEITOR VILA LOBOS	200	*	P	PQUE VITÓRIA	1	2	*	*
25	IDA FANCHINI, PROFª	180	100	C/P	VILA PALMARES	1	2	*	*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

26	IZILDINHA APARECIDA NICODEMO JORGE, PROFª	153	*	C	CENTRO	1	*	*	*
27	JANNETTE TENÓRIO ASSUMPÇÃO, PROFª	345	179	C/P	JD. PROGRESSO	1	2	*	*
28	JOSÉ AUGUSTO MOREIRA, VER.	766	*	F	LAGO AZUL	2	5	1	1
29	JOSÉ MAURO DE VASCONCELOS	233	*	P	PQ. VITORIA	1	2	*	*
30	JOSÉ SEIXAS VIEIRA, VER.	117	*	C/P	PQ. STA ROSA	1	1	*	*
31	JUVENAL GOMES DO MONTE, VER.	425	*	F	V. ELISA	1	3	1	*
Nº	EMEB			SEG	BAIRRO	AS AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR	S AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	DRAS COORDENADOR DE SECRETARIA	DRAS MONITOR DE PÁTIO
32	LUIZ SIMIONATO	545	*	F	JD. LUCIANA	1	4	1	1
33	MARIA AGUILAR HERNANDEZ	705	*	F	JD. DOS REIS	2	5	1	1
34	MARIANA THOMAZ FERREIRA	141	*	C	V. BAZÚ	1	*	*	*
35	MARIANAGELA ZEM, PROFª	150	50	C/P	BOM TEMPO	1	2	*	*
36	NAIR FROES, PROFª	194	130	C/P	VILA SANTISTA	1	2	*	*
37	NELSON RODRIGUES	82	*	P	V. JOSEFINA	1	*	*	*
38	NILZA DIAS MATHIAS, PROFª	416	*	F	V. SÃO BENEDITO	1	4	1	*
39	NOEL ROSA	177	76	C/P	JD. JABUTICABEIRAS	1	1	*	*
40	ODUVALDO VIANA FILHO	165	*	C	PQ. VITORIA	1	*	*	*
41	OSCAR LUSTOSA PINTO	261	94	C/P	JD. UNIÃO	1	2	*	*
42	PAULO BENEVIDES FRANCO DE GODOY	147	*	C	JD. CRUZEIRO	1	*	*	*
43	PAULO CARDOSO DE AZEVEDO, PROFº	837	*	F	MONTE VERDE	2	5	1	1
44	PAULO FREIRE, PROFº	524	*	F	V. LEÓPOLIS	1	4	1	1
45	PAULO RENATO SOUSA, MINISTRO	330	*	F	PQ. MONTREAL	1	3	1	
46	PALMIRO GABORIN	365	56	F/P	MATO DENTRO	1	3	1	*
47	ROBERTA TARIFA, PROFª	154	89	C/P	JD. CEDRO DO LÍBANO	1	1	*	*
48	ROBERTO MECONI	326	*	C	CENTRO	1	*	*	*
49	SEBASTIÃO BEZERRA LINS	229	112	C/P	PQ. MONTREAL	1	2	*	*
50	SERGIO MOTTA, MINISTRO	79	*	F	PQ. STA DELFA	1	1	*	*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

5 1	TELMA SIMAS GARCIA, PROFª	311	*	C/P	CHAC. SÃO JOSÉ	1	1	*	*
5 2	TERESA BARQUETTA	536	286	C/P	LAGO AZUL	1	3	*	*
5 3	ZILDA ARNS, DRA	362	247	C/P	JD. BANDEIRANTES	1	3	*	*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

ANEXO II

Nº	EMEB	JNOSNº DE	SCOLAPRÉ	SE G.	BAIRRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	HORÁRIOS QUANTIDADE DE SERVIDORES
1	ADAMASTOR BAPTISTA, PROFº	263	*	F/E	POUSO ALEGRE	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 17:00 - 23:00
2	ADAUTO ESTEVAM DE MIRANDA E SILVA	365	*	P	MONTE VERDE	4	(2) 06:45 - 12:45 (2) 12:15 - 18:15
3	ALCEU ANZELOTTI, DR.	592	*	F	VILA BELA	4	(2) 06:45 - 12:45 (2) 12:15 - 18:15
4	ALEKSSANDRA AP. SIQUEIRA DA SILVA, PROFª	70	10	F/P	JD. DAS COLINAS	1	(1) 09:30 - 15:30
5	ANA DE SOUZA CASEMIRO	80	*	P	POUSO ALEGRE	*	*****
6	ANTONIO CARLOS JOBIM	200	*	P	VILA BELA	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
7	ANTONIO FARIA	233	*	C	POUSO ALEGRE	*	*****
8	ARNALDO GUASSIERI, PROFº	329	*	F	V. LANFRANCHI	3	(1) 06:45 - 12:45 (1) 09:15 - 15:15 (1) 12:15 - 18:15
9	CARLOS EDUARDO DE SOUZA	376	177	C/P	JD. LUCIANA	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
10	CECILIA MEIRELES	423	135	C/P	PQ. PAULISTA	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
11	CÉVERO DE OLIVEIRA MORAES	116	37	F	PQ. STA DELFA	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
12	CLARICE LISPECTOR	195	*	I	PQ. VITÓRIA	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
13	CLAUDIO FERNANDO DOS SANTOS, PROFº	130	*	I	VILA ELISA	2	(1) 07:00 - 13:00 (1) 13:00 - 19:00
14	CLÓVIS ROBERTO DE MIRANDA E SILVA	138	*	C	MONTE VERDE	*	*****
15	DIONYSIO BOVO	731	*	F	VILA BAZÚ	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
16	DONALD SAVAZONI	925	*	F	JD. PROGRESSO	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
17	DULCE MOREIRA DE ARAÚJO, PROFª	193	119	C/P	V. ZANELA	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
18	EGYDIO JOSÉ PORTO, PE.	756	*	F	PQ. VITÓRIA	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
19	ÉRICO VERÍSSIMO	122	*	P	CENTRO	1	(1) 09:30 - 15:30
20	FLORESTAN FERNANDES, PROFº	268	*	P	VILA BAZÚ	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
21	FRANCISCO DE PAULA BRANDÃO	112	*	P	JD. DOS REIS	1	(1) 09:30 - 15:30
22	GRACILIANO RAMOS	133	*	F	JD. BANDEIRANTES	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
23	GUIDO SEVERINO DE SOUSA	185	*	C	V. BELA	*	*****
24	HEITOR VILA LOBOS	200	*	P	PQUE VITÓRIA	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15
25	IDA FANCHINI PROFª	150	*	C/P	VILA PALMARES	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

26	IZILDINHA APARECIDA NICODEMO JORGE PROFª	153	*	C	CENTRO	*	*****
27	JANNETTE TENÓRIO ASSUMPÇÃO PROFª	345	179	C/P	JD. PROGRESSO	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
28	JOSÉ AUGUSTO MOREIRA, VER.	766	*	F	LAGO AZUL	5	(2) 06:30 - 12:30 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
29	JOSÉ MAURO DE VASCONCELOS	233	*	P	PQ. VITORIA	2	(1) 06:45 - 12:45 (1) 12:15 - 18:15

Nº	EMEB	Nº DE ALUNOS	PRÉ-ESCOLA	SE G.	BAIRRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES 30 HORAS	HORÁRIOS QUANTIDADE DE SERVIDORES
30	JOSÉ SEIXAS VIEIRA, VER.	117	*	C/P	PQ. STA ROSA	1	(1) 12:15 - 18:15
31	JUVENAL GOMES DO MONTE, VER.	425	*	F	V. ELISA	3	(1) 06:45 - 12:45 (1) 09:15 - 15:15 (1) 12:15 - 18:15
32	LUIZ SIMIONATO	545	*	F	JD. LUCIANA	4	(2) 06:45 - 12:45 (2) 12:15 - 18:15
33	MARIA AGUILAR HERNANDEZ	705	*	F	JD. DOS REIS	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
34	MARIANA THOMAZ FERREIRA	141	*	C	V. BAZÚ	*	*****
35	MARIANAGELA ZEM PROFª	150	*	C/P	BOM TEMPO	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
36	NAIR FROES PROFª	145	85	C/P	VILA SANTISTA	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
37	NELSON RODRIGUES	82	*	P	V. JOSEFINA	*	*****
38	NILZA DIAS MATHIAS PROFª	416	*	F	V. SÃO BENEDITO	4	(2) 06:45 - 12:45 (2) 12:15 - 18:15
39	NOEL ROSA	149	66	C/P	JD. JABUTICABEIRAS	1	(1) 09:30 - 15:30
40	ODUVALDO VIANA FILHO	165	*	C	PQ. VITORIA	*	*****
41	OSCAR LUSTOSA PINTO	261	61	C/P	JD. UNIÃO	2	(1) 06:30 - 12:30 (1) 12:30 - 18:30
42	PAULO BENEVIDES FRANCO DE GODOY	147	*	C	JD. CRUZEIRO	*	*****
43	PAULO CARDOSO DE AZEVEDO, PROFº	837	*	F	MONTE VERDE	5	(2) 06:45 - 12:45 (1) 08:45 - 14:45 (2) 12:15 - 18:15
44	PAULO FREIRE, PROFº	524	*	F	V. LEÓPOLIS	4	(2) 06:45 - 12:45 (2) 12:15 - 18:15
45	PAULO RENATO SOUSA, MINISTRO	330	*	F	PQ. MONTREAL	3	(1) 06:45 - 12:45 (1) 09:15 - 15:15 (1) 12:15 - 18:15
46	PALMIRO GABORIN	365	56	F/P	MATO DENTRO	3	(1) 06:45 - 12:45 (1) 09:15 - 15:15 (1) 12:15 - 18:15
47	ROBERTA TARIFA PROFª	154	76	C/P	JD. CEDRO DO LÍBANO	1	(1) 09:30 - 15:30
48	ROBERTO MECONI	326	*	C	CENTRO	*	*****
4	SEBASTIÃO BEZERRA LINS	229	112	C/P	PQ. MONTREAL	2	(1) 06:30 - 12:30



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

9							(1) 12:30 - 18:30
5	SERGIO MOTTA, MINISTRO	79	*	F	PQ. STA DELFA	1	(1) 09:30 - 15:30
0							
5	TELMA SIMAS GARCIA PROFª	311	*	C/P	CHAC. SÃO JOSÉ	1	(1) 09:30 - 15:30
1							
5	TERESA BARQUETTA	536	262	C/P	LAGO AZUL	3	(1) 06:30 - 12:30
2							(1) 09:30 - 15:30
							(1) 12:30 - 18:30
5	ZILDA ARNS, DRA	362	159	C/P	JD. BANDEIRANTES	3	(1) 06:30 - 12:30
3							(1) 09:30 - 15:30
							(1) 12:30 - 18:30