

**ANEXO II A**
QUADRO FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS**QUADRO DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA ORGANIZAÇÃO**

Número de atendidos: 441/mês

EQUIPE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL								
Cargo/Função	Descrição da função	Formação	Nome	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
AJUDANTE GERAL	Responsável pelo serviço de pequenos reparos, manutenção predial e tratamento e conservação da piscina.	ENSINO FUND. INCOMPLETO	DAMIÃO IZIDRO SUBRINHO	035.451.368-09	CLT	220h	08h00-17h48	APAE Barueri*
APRENDIZ DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar nas rotinas dos departamentos: Administrativo, Recursos Humanos, Contábil e Técnico, relacionadas com atendimento telefônico, elaboração de planilhas, cópias e digitação de documentos, e seus arquivamentos.	ENSINO MÉDIO	CAMILA FERNANDES GARCIA	511.348.168.80	CLT	150h	11h15-17h30	APAE Barueri*
		ENSINO MÉDIO	RAISSA SANTOS DA SILVA	508.875.268-25	CLT	150h	08h00-14h15	
		ENSINO MÉDIO	VICTÓRIA LUCIANA DA SILVA FERNANDES	358.503.248-60	CLT	150h	08h00-14h15	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR	Auxiliar o Coordenador Geral Administrativo Financeiro em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.	SUPERIOR CURSANDO	MARIA CRISTINA DE GOIS	066.119.019-65	CLT	220h	08h00-17h00	APAE Barueri*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	Prestar serviços de controle financeiro, organiza documentos, preenche documentos e planilhas, recebe fornecedores, faz atendimento telefônico ou via e-mail, controle de estoque, controle de inventário, entrega de material.	SUPERIOR CURSANDO	ROSA APARECIDA OVIEDO BUQUE	791.032.351-49	CLT	200h	08h00-17h30	APAE Barueri*

EQUIPE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL								
Cargo/Função	Descrição da função	Formação	Nome	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Preparar relatórios, planilhas, auxilia na movimentação financeira, conciliação bancaria elaboração de prestação de contas das verbas municipais de órgãos públicos. Auxilia, também, o Departamento de Recursos Humanos, lidando com o sistema que elabora a folha de pagamento e as rotinas do setor.	SUPERIOR	AMANDA GUILHERME	270.786.158-83	CLT	200h	08h00-17h30	APAE Barueri*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNIOR	Preparar relatórios, planilhas, auxilia na movimentação financeira e elaboração de prestação de contas das verbas municipais de órgãos públicos.	ENSINO MÉDIO	MARIA EDUARDA SOARES CARVALHO	521.462.858-77	CLT	200h	08h00-17h30	APAE Barueri*
AUXILIAR ADMINISTRATIVA PLENO	Preparar relatórios e planilhas, atendimento telefônico, fazer ofícios e declarações. Controlar frequência dos atendidos, organizar arquivo morto e controlar agenda do motorista. Prestar assistência a equipe técnica.	ENSINO MÉDIO	LEDA NEVES BATISTA	090.857.296-45	CLT	200h	08h00-17h30	APAE Barueri*
LIDER DESERVIÇOS GERAIS	Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanha o checklist das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.	ENSINO MÉDIO	ADRIANA BATISTA DA SILVA	320.734.668-50	CLT	200h	08h00-17h00	APAE Barueri*
AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executa a higienização e a conservação de lugares públicos e particulares em geral. Varre o chão, lava vidros, remove o lixo, limpa banheiros, salas, quintal e áreas de convivência, desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas	ENSINO MÉDIO	ANA LUCIA SIMÕES DA SILVA	909.282.614-68	CLT	200h	07h00-16h00	APAE Barueri*
		ENSINO MÉDIO	MARIA ILZA DA SILVA	133.233.018-54	CLT	200h	08h00-17h00	
		ENSINO MÉDIO	MARIA GORETE LUIZA DA SILVA	139.839.778-47	CLT	200h	08h00-17h00	
		ENSINO MÉDIO	EDRA BORGES DA SILVA	837.124.885-72	CLT	200H	08h00-17h00	
		ENSINO MÉDIO	FABÍOLA CASIMIR	236.822.448-32	CLT	200H	08h00-17h00	
		ENSINO MÉDIO	VERA LUCIA FERNANDES DA SILVA	049.897.468-56	CLT	200h	07h00-16h00	

EQUIPE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL								
Cargo/Função	Descrição da função	Formação	Nome	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
CHEFE DIVISÃO CONTÁBIL	<p>Responder pela análise e registro de documentos contábeis, conciliação de contas e classificação de despesas. Conciliação contábil, analisar lançamentos, transferências e movimentações. Analisar contas do balanço, conferindo saldos existentes, elaborando balancetes informatizados.</p> <p>Atualizar e analisar saldos contábeis, tais como ativo e passivo, despesas e receitas, visando atualização e conferências dos saldos. Emitir relatórios gerenciais de auto-gestão. Responder pela correta operacionalidade do setor fiscal, analisar a escrituração dos livros fiscais. Atualizar a apuração de impostos e taxas observando base de cálculo, datas e formas de recolhimento. Elaborar resumo diário e mensal de faturamento. Elaborar relatórios fiscais periódicos e obrigatórios. Emitir e transmitir obrigações mensais e anuais da organização. Atender a fiscais e repartições públicas e demais atribuições inerentes ao cargo.</p>	TÉCNICO	SUELI MARQUES DA SILVA NEVES	253.020.648-12	CLT	200h	08h00-17:h30	APAE Barueri*
CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA	<p>Controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil. Classificar despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos e escriturar livros fiscais. Auxilia na movimentação financeira e elaboração de prestação de contas das verbas municipais de órgãos públicos.</p>	SUPERIOR COMPLETO	CINTIA RAMALHO DA SILVA	469.872.548-85	CLT	200h	08h00-17:h30	APAE Barueri*

EQUIPE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL								
Cargo/Função	Descrição da função	Formação	Nome	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
CHEFE DIVISÃO RECURSOS HUMANOS	Elaborar a folha de pagamento, manter controle de todos os valores a serem descontados como adiantamentos e outros; controle de ponto, assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhista. Preparar a entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, INSS, MEC, SESI etc., visando ao cumprimento de exigências legais. Orientar todos os setores da organização quanto a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento. Atender a empregados da organização, dando a orientações. Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária.	SUPERIOR COMPLETO	WAGNER SANTOS DE PAULA	217.117.238-00	CLT	200h	08h00-17h30	APAE c/Recurso Municipal
COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO	Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações e recursos financeiros; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional e orçamentos. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; analisar a estrutura organizacional; elaborar normas	SUPERIOR COMPLETO	WILLAMO EDUARDO ALMEIDA LOUREIRO	560.227.438-34	CLT	200h	07h00-16h30	APAE c/Recurso Municipal e Recursos Próprios



EQUIPE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL								
Cargo/Função	Descrição da função	Formação	Nome	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
	e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.	SUPERIOR COMPLETO	WILLAMO EDUARDO ALMEIDA LOUREIRO	560.227.438-34	CLT	200h	07h00-16h30	APAE c/Recurso Municipal e Recursos Próprios
MOTORISTA	Dirigir veículos, para transporte de usuários, famílias, cuidadores e colaboradores, ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança. Responsável pela manutenção do veículo. Executa visitas domiciliares com a equipe multidisciplinar.	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	MARCIO DA SILVA FERNANDES	144.970.088-86	CLT	220h	08h00-17h48	APAE Barueri
RECEPCIONISTA	Responsável em atender, identificar e encaminhar pessoas em geral. Atender telefone. Anotar recados, dados, e prestar informações. Realizar serviços gerais da função de acordo com a solicitação de seus superiores.	ENSINO MÉDIO	IRIS NASCIMENTO DA SILVA	502.901.578-70	CLT	220h	07h15-17h00	APAE Barueri

Barueri 17 de outubro de 2022.

OSLANI CUNEGUNDES RIBEIRO MARTINEZ GARCIA

Presidente