



EDITAL Nº 003/2014 -SME
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E
REMUNERAÇÃO

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	VENCIMENTO
PE II	PE-II/ Português	26 *02	Licenciatura Plena em Letras/Português	30 horas- aulas semanais	Exerce atividades docentes na Educação Infantil, no Ensino Fundamental da Infância e Adolescência e Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, elaborando planos de curso e de aula preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo diferentes instrumentos de avaliação visando assegurar a formação integral do educando, conseqüentemente oferecendo um atendimento de qualidade a ele, à sua família e à comunidade. Desenvolve atividades pedagógicas inerentes à sua função na busca da aprendizagem significativa.	R\$ 1.696,76
	PE-II/ Matemática	16 *01	Licenciatura Plena em Matemática			
	PE-II/ Ciências	17 *01	Licenciatura Plena em Ciências			
	PE-II/ História	15 *01	Licenciatura Plena em História			
	PE-II/ Geografia	20 *02	Licenciatura Plena em Geografia			
	PEII/ Educação Física	51 *03	Licenciatura Plena em Educação Física			
	PE-II/ Música	01 *01	Licenciatura Plena em Música			
	PE-II/ Dança	01 *01	Licenciatura Plena em Dança			
	PE-II/ Pedagogia	111 *06	Licenciatura Plena em Pedagogia			

*** Vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.**



DEMONSTRATIVO DE CARGO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo Educacional	821 *44	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios, assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura, controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuando ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados ou salas de leitura.	**R\$ 832,23
Agente de Apoio Educacional	1323 *70	Ensino Fundamental Incompleto – 6º ano	30 horas semanais	Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providencia sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios; lava e passa roupas; realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.	**R\$ 724,00

*Vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

**** Além do vencimento descrito no quadro acima, o Assistente Administrativo Educacional e Agente de Apoio Educacional no efetivo exercício de suas funções perceberá Auxílio-transporte.**