

**EDITAL Nº 001/2016
CONCURSO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

ANEXO I

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS TRABALHADORES
ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - TAE - LEI Nº 9.128/2011**

CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargos	Requisitos	Descrição Sumária das Atribuições	Vagas			CH	Vencimento
			AC	PCD	Total		
Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Exerce 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, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.	486	26	512	30 horas	R\$ 956,77
Auxiliar de Atividades Educativas	Ensino Médio Completo	Auxilia professores nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização dos alunos e dos utensílios de uso comum, recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis, organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas, acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso, e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.	2.137	113	2.250	30 horas	R\$ 956,77
Agente de Apoio Educacional	6º ano completo do Ensino Fundamental	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.	1.377	72	1.449	30 horas	R\$ 880,00

VANTAGENS DOS CARGOS DE TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO:

REMUNERAÇÃO INICIAL: Composta de vencimento acrescido de **Auxílio Transporte**.

Além da remuneração, os servidores ocupantes dos cargos regidos pela Lei nº 9.128/2011, poderão perceber o **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, nos termos do art. 84 da Lei Complementar nº 011/1992 ou **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento**, quando posicionado no último nível da carreira, conforme artigos 22 e 23 da Lei nº 9.128/2011, desde que atendidos os requisitos legais.

LOTAÇÃO: os ingressantes nestes cargos **serão lotados, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Educação e Esporte**, de acordo com a necessidade das unidades da rede municipal de ensino, independente da região onde residam.