



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO  
SUMÁRIAS DOS CARGOS E VENCIMENTO.

| CARGO              | FUNÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REQUISITOS                                           | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| PE-1               | Atividade de docência ou de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das Unidades Escolares, em suas diversas etapas e modalidades de atendimento da Secretaria Municipal de Educação. | Ensino Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia. | 30 Horas              | R\$ 18,29 Hora Aula |
| AGENTE EDUCACIONAL | Exerce a função de auxiliar o professor em todas as atividades                                                                                                                                                                                                                                                | Ensino Médio Completo                                | 30 Horas              | R\$ 1.198,03        |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |          |              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|                        | desenvolvidas no CMEI; realiza ações voltadas para a educação infantil, especialmente higiene dos alunos; realiza atividade de apoio ao aluno com NEE's, participa da elaboração do projeto político-pedagógico, do planejamento semanal e coletivo. |                                                                                                                                                                                        |          |              |
| ASSISTENTE EDUCACIONAL | Interpreta para a Língua Brasileira de Sinais eventos e reuniões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação: interpreta o conteúdo curricular desenvolvido em sala de aula. sem intervenção direta no processo de ensino-aprendizagem             | Ensino Médio Completo acrescido de Curso de intérprete de língua brasileira de sinais ou certificado de proficiência em libras (interpretação) ou Certificado na área emitido pelo CAS | 30 Horas | R\$ 1.566,64 |



|                           |                                                                                                                                                                                                                                              |                       |          |              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------|
|                           | m: Ensina a Língua Brasileira de Sinais para os alunos com deficiência auditiva; ensina o método Braille para os alunos com deficiência visual através de equipamento o específico: cela, reglete, máquina, software, sorobã e outros.       |                       |          |              |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40 Horas | R\$ 1.290,21 |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>de documentos ; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes á sua área de atuação: redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais: atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, recepção, transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas: de apoio a trabalhos</p> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |          |              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------|
|                         | técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional.                                                                   |                              |          |              |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Exerce atividades de limpeza e conservação de prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; preparo e distribuição de lanches; lava e passa roupas; entrega de correspondências; reprodução de documentos; executa outros serviços auxiliares braçais e manuais e | 5º ano do Ensino Fundamental | 40 Horas | R\$ 1.105,86 |



|                                  | demais atividades afins.                                                                                                                                                    |                                                                        |          |              |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| CONDUTOR DE VEÍCULOS CATEGORIA D | Conduz motocicleta, veículo, caminhão, conforme categoria de habilitação, transportam do pessoas, cargas e equipamentos necessários ao serviço; executa tarefas de limpeza. | Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D | 40 Horas | R\$ 1.658,83 |