

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

ANEXO II**EDITAL Nº 001/2026**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EM RAZÃO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO, PARA SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, AFASTADOS TEMPORARIAMENTE EM DECORRÊNCIA DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS LEGAIS.

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS			REQUISITOS	CARGA ** HORÁRIA SEMANAL/ VENCIMENTO****
	AC*	NEGROS	PCD*		
Agente de Apoio Educacional	329	88	22	6º ano completo do Ensino Fundamental ou equivalente	30 h R\$ 1.621,00
Assistente Administrativo Educacional	30	8	2	Ensino Médio Completo	30 h R\$ 1.623,15
Auxiliar de Atividades Educativas	292	78	20	Ensino Médio Completo	30 h R\$ 1.623,15
Profissional de Educação II – Artes Visuais	8	2	1	Licenciatura Plena em Educação Artística com Habilitação em Artes Plásticas ou Licenciatura Plena em Artes Visuais ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica ou Licenciatura em Artes Cênicas ou Licenciatura em Dança ou Licenciatura em Música	21 aulas R\$ 3.953,32***

Profissional de Educação II – Ciências	5	1	0	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências da Natureza ou Licenciatura Plena em Física ou Licenciatura Plena em Química	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II – Educação Física	29	8	2	Licenciatura Plena em Educação Física	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Geografia	2	1	0	Licenciatura Plena em Geografia	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- História	6	1	0	Licenciatura Plena em História	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II – Intérprete de Libras	2	0	0	Licenciatura Plena em Tradução, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa; ou • Licenciatura Plena em qualquer área e Certificação de proficiência para Tradução/Interpretação de Libras/Português/Libras emitida pelo MEC (PROLIBRAS); ou • Licenciatura Plena em qualquer área e curso de Tradução/Interpretação de Libras – Língua Portuguesa com carga horária mínima de 150 horas emitida por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC ou por instituições credenciadas por secretarias de educação	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Inglês	2	1	0	Licenciatura Plena em Letras/Inglês	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Português	18	5	1	Licenciatura Plena em Letras/Português	21 aulas

					R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Matemática	14	4	1	Licenciatura Plena em Matemática	21 aulas R\$ 3.953,32***
Profissional de Educação II- Pedagogia	324	86	22	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	21 aulas R\$ 3.953,32***

* AC – ampla concorrência,

* PCD – pessoas com deficiência

** Visando a celeridade e economicidade do serviço público, o contrato da função de PE-II poderá ser celebrado com carga horária estabelecida com limite mínimo de 21 aulas semanais até o limite máximo de 42 aulas semanais, podendo, a qualquer momento, ter sua carga horária alterada, seja com acréscimo ou decréscimo, conforme necessidade da Rede Municipal de Educação, sem a necessidade de termo aditivo.

*** O vencimento compreende o adicional correspondente a 1/3 da inerência à docência, conforme previsto na legislação vigente.

**** Além do vencimento, os candidatos poderão receber de acordo com a função escolhida o auxílio locomoção ou vale transporte, nos termos da Lei nº 10.780, de 16 de maio de 2022.

ATRIBUIÇÕES:

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: 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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: 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, fotocopadora, 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.

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

Descrição Sumária: Auxilia os 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.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO II (EXCETO INTÉRPRETE DE LIBRAS)

Descrição Sumária: Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de Ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO II/INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária: Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental na área de Intérprete de Libras, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de Ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, além de traduzir/interpretar da língua portuguesa para a libras e vice-versa, de maneira simultânea ou consecutiva em todas as atividades didático-pedagógicas, intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Secretário Municipal de Administração**, em 12/03/2026, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **9610264** e o código CRC **518B954E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000009454-2

SEI Nº 9610264v1