

tilística do acervo móvel e imóvel do Município de Angra dos Reis.

**IV - Requisitos Mínimos para Provedimento:** Arquitetos, Bacharéis ou licenciados em Belas Artes com especialização, mestrado ou doutorado em restauração e preservação.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 300

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção para o cargo **de Restaurador, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 35 horas semanais e 175 horas mensais.

**I – Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**II - Objetivo:**

Organizar o espaço da Secretaria Escolar e seu funcionamento.

**III - Principais Atribuições:**

1. conhecer, cumprir e divulgar no âmbito da unidade escolar, a legislação de ensino e as normas regulamentadas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

2. organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação da unidade escolar;

3. receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processo e da correspondência oficial;

4. organizar e manter atualizado o cadastro do corpo discente e docente;

5. manter atualizado a expedição da frequência e do rendimento dos alunos;

6. preparar e expedir histórico escolar, certificado de conclusão ou

diploma e guia de Transferência;

7. assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor e Supervisor Educacional;

8. manter escrituração escolar que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurar a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**IV - Requisitos Mínimos para Provedimento:** Ensino Médio Completo e curso de secretário escolar, com mínimo de 360 horas e/ou curso em uma instituição reconhecida pelo MEC.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 203

**VII – Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção para o cargo **de Secretário Escolar, Referência 204**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

**VIII - Carga Horária:** 35 horas semanais e 175 horas mensais.

**I - Cargo: SONOPLASTA**

**II - Objetivo:**

Responsabilizar-se pela parte de áudio e vídeo, incluindo à manutenção dos mesmos.

**III - Principais Atribuições:**

1. auxiliar na sonorização dos eventos pertinentes à Prefeitura;

2. executar a sonoplastia dos eventos do Centro Cultural;

3. auxiliar na sonoplastia dos eventos produzidos no Centro Cultural;

4. executar e coordenar os projetos de sonoplastia criados pelos Diretores dos eventos.