

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

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: 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 Provimento: 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.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo e Curso Específico em Sonoplastia.

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

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção **do Cargo de Sonoplasta, 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: TÉCNICO AGRÍCOLA

II - Objetivo:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola.

III - Principais Atribuições:

1. organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;
2. orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
3. executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
4. estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
5. proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
6. orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries

e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura.

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

VI - Referência Salarial: 204

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

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

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - Objetivo:

Executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Prefeitura Municipal.

III - Principais Atribuições:

1. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;
2. zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
3. fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
4. articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;
5. realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
6. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
7. redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre