

território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

5. efetuar atividades didáticas/educacionais, referente aos temas de urgência, dentro do serviço e para instituições vinculadas ao SAMU 192 – Angra dos Reis.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino médio completo – Comprovação de curso de radioperador.

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 Radioperador, 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: RECEPCIONISTA

II - Objetivo:

Atender ao público, prestar informações de pacientes a visitantes do hospital, receber correspondência, atender telefonemas, controlar entrada e saída do público nas dependências dos órgãos públicos.

III - Principais Atribuições:

1. atender ao público em geral;

2. atender e informar sobre o estado clínico do paciente em unidades de saúde;

3. prestar informações sobre a localização das diversas unidades da Instituição à pacientes e visitantes;

4. receber correspondência, encaminhando-as ao setor responsável pela sua distribuição;

5. localizar o médico, informando a presença do paciente em estado de emergência;

6. registrar, em livros apropriados, todos os fatos anormais ocorridos em seu setor;

7. encaminhar o solicitante ao setor onde se queira obter informações.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo.

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

VI - Referência Salarial: 105

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção **do cargo de Recepcionista, Referência 106**, 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: RESTAURADOR

II - Objetivo:

Criar mecanismos para a preservação de todo o Patrimônio Arquitetônico e Artístico do Município de Angra dos Reis, zelando pela sua conservação.

III - Principais Atribuições:

coordenar e executar projetos de restauração e conservação dos monumentos e conjuntos arquitetônicos de interesse histórico e cultural, e de todo acervo artístico móvel e documental do Município de Angra dos Reis;

criar e implantar mecanismos que viabilizem a montagem de exposições, inventários, documentação fotográfica e outros;

proporcionar e organizar visitas técnicas para análise histórica e es-

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.