

ANEXO III

I - Cargo: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

II - Objetivo:

Planejar e coordenar, junto com a direção do Centro Cultural, atividades de cultura e lazer,.

III - Principais Atribuições:

- 1 - contatar com a mídia, escrita e falada, para divulgação dos eventos;
- 2 - contatar com produtores visando o agendamento de espetáculos, visitação de escola, cursos e oficinas em geral;
- 3 - auxiliar os artistas e a equipe técnica nos dias de espetáculos;
- 4 - efetuar o fechamento de borderôs;
- 5 - criar e planejar a agenda de espetáculos do Centro Cultural.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

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

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Assistente de Produção de Eventos, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.